



COLÉGIO MARISTA  
CHAMPAGNAT - TAGUATINGA  
MARISTA CENTRO-NORTE

# REGIMENTO ESCOLAR

*Educação Infantil*  
*Ensino Fundamental*  
*Ensino Médio*

2021

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo I – Da Identificação .....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo II – Dos Fins e Objetivos.....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo III – Do Planejamento, Controle e Avaliação Institucional .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo IV – Da Estrutura Administrativa e Pedagógica.....</b>	<b>9</b>
Seção I – Da Direção .....	9
Subseção I – Do Conselho Diretor .....	10
Subseção II – Do Vice-Diretor Educacional / Assessor Pedagógico .....	11
Subseção III – Do Vice-Diretor Administrativo / Assessor Administrativo .....	12
Seção II – Da Secretaria Escolar .....	13
Seção III – Dos Serviços Técnico-Pedagógicos .....	15
Subseção I – Do Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP .....	16
Subseção II – Do Conselho Pedagógico .....	24
Subseção III – Do Serviço de Pastoral.....	25
Subseção IV – Do Serviço de Escolinhas e Treinamento Esportivo – SETE ....	29
Subseção V – Do Serviço de Arte e Cultura – SEAC .....	30
Subseção VI – Dos Serviços de Apoio Pedagógico – SEAP .....	31
Subseção VII – Do Serviço de Assistência Social .....	35
Subseção VIII – Do Núcleo de Apoio à Inclusão de Estudantes com Necessidades Educacionais Especiais .....	35
Subseção IX – Das Coordenações de Área.....	37
Seção IV – Dos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio .....	39
Subseção I – Do Serviço de Tesouraria .....	39
Subseção II – Do Serviço de Recursos Humanos .....	39
Subseção III – Do Serviço de Tecnologia da Informação .....	40
Subseção IV – Do Serviço de Tecnologia Educacional .....	41
Subseção V – Dos Serviços Gerais.....	42
<b>TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR .....</b>	<b>43</b>
<b>Capítulo I – Do Nível, Etapas e Modalidades de Educação e de Ensino .....</b>	<b>43</b>
Seção I – Da Educação Infantil.....	43
Seção II – Do Ensino Fundamental.....	44

Seção III – Do Ensino Médio.....	45
<b>Capítulo II – Da Proposta Pedagógica.....</b>	<b>46</b>
<b>Capítulo III – Do Currículo .....</b>	<b>46</b>
Seção I – Da Educação Infantil.....	48
Seção II – Do Ensino Fundamental.....	48
Seção III – Do Ensino Médio.....	49
<b>Capítulo IV – Da Avaliação da Aprendizagem, da Promoção e dos Registros de Resultados .....</b>	<b>49</b>
Seção I – Da Educação Infantil.....	49
Seção II – Do Ensino Fundamental e Médio .....	49
Seção III – Da Segunda Chamada.....	52
<b>Capítulo V – Da Recuperação .....</b>	<b>53</b>
<b>Capítulo VI – Dos Processos Especiais de Avaliação.....</b>	<b>55</b>
Seção I – Da Progressão Parcial .....	55
Seção II – Do Avanço de Estudos.....	56
Seção III – Do Aproveitamento de Estudos e Adaptação .....	56
<b>TÍTULO III – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR .....</b>	<b>58</b>
<b>Capítulo I – Do Ano Letivo e Calendário Escolar.....</b>	<b>58</b>
<b>Capítulo II – Da Matrícula .....</b>	<b>59</b>
<b>Capítulo III – Da Transferência.....</b>	<b>63</b>
<b>Capítulo IV – Da Expedição de Documentos Escolares.....</b>	<b>64</b>
<b>TÍTULO IV – DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO .....</b>	<b>64</b>
<b>Capítulo I – Da Constituição do Corpo Docente .....</b>	<b>64</b>
<b>Capítulo II – Da Constituição dos Especialistas .....</b>	<b>67</b>
<b>Capítulo III – Do Conselho de Classe .....</b>	<b>69</b>
<b>Capítulo IV – Da Constituição do Corpo Discente.....</b>	<b>71</b>
<b>Capítulo V – Do Regime Disciplinar.....</b>	<b>73</b>

**Capítulo VI – Dos Direitos e Deveres dos Responsáveis Legais..... 75**

**TÍTULO V – DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO E DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO E DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA ..... 76**

**Capítulo I – Das Instituições Escolares..... 76**

**Capítulo II – Da Assistência ao Educando ..... 76**

**Capítulo III – Da Educação Inclusiva ..... 77**

**Capítulo IV – Da Seleção, Adoção e Substituição de Livros e Outros Materiais de Ensino ..... 79**

**TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS ..... 80**

# TÍTULO I

## DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

### Capítulo I

#### Da Identificação

Art. 1º O Colégio Marista Champagnat está situado na QSD, Área Especial nº 1, Taguatinga – Distrito Federal, fundado em 19 de março de 1963 e está reconhecido pela Portaria nº 192/SEDF, de 25 de agosto de 2014.

Parágrafo único. O Colégio Marista Champagnat é denominado no decorrer deste Regimento por Colégio.

Art. 2º O Colégio é mantido pela União Norte Brasileira de Educação e Cultura – UNBEC, sediada na Rua Jorge Tasso Neto, nº 318, Apipucos, Recife – Pernambuco, CNPJ: 10.847.382/0001-47, associação civil sem fins econômicos, com personalidade jurídica, de direito privado, com registro civil de pessoas jurídicas e de caráter beneficente, estatutos registrados no 1º Cartório de Registro de Títulos e Documentos, na cidade de Recife – Pernambuco, microfilme nº 208264, atualizado e registrado sob nº 825514, em 10 de dezembro de 2010.

Art. 3º O Instituto Marista está dividido em Províncias e em Distritos que agrupam as Casas Maristas, sendo cada Província ou Distrito animado e governado por um Superior e seu Conselho, sob a autoridade do Irmão Provincial (Superior Geral) e seu Conselho.

### Capítulo II

#### Dos Fins e Objetivos

Art. 4º O Colégio integra o Sistema Privado de Ensino do Distrito Federal e tem como finalidade precípua a educação da Comunidade na Orientação Cristã, segundo os preceitos da Igreja Católica, dentro da linha filosófico-educacional de Marcelino Champagnat, fundador do Instituto dos Irmãos Maristas, alicerçada nos princípios de espiritualidade *Marial* e *Apostólica*, educação integral, pedagogia da presença,

simplicidade, espírito de família, de trabalho, consciência de solidariedade e de cidadania.

Art. 5º O Colégio tem os seguintes objetivos institucionais, observadas as normas, diretrizes e bases da Educação Nacional:

- I. proporcionar um referencial comum – político, pastoral e pedagógico explicitando e fortalecendo a identidade Marista;
- II. definir princípios comuns para a ação educacional na Unidade Educacional;
- III. sistematizar os princípios institucionais e criar estratégias para traduzi-los em ações efetivas;
- IV. favorecer maior unidade entre as diferentes dimensões da prática educacional Marista;
- V. proporcionar a todos os membros da comunidade educativa um canal de participação efetiva no processo educacional;
- VI. constituir um instrumento sistemático e participativo de aprimoramento contínuo da prática educacional, propondo ou reafirmando políticas e estratégias;
- VII. articular fé, cultura e vida na ótica de São Marcelino Champagnat, tendo Maria, a Boa Mãe, como modelo de educadora e intercessora junto a Jesus;
- VIII. atuar dentro dos padrões cristãos de ética e solidariedade, nos relacionamentos internos e externos;
- IX. acreditar na força do trabalho em equipe como meio de alcançar os objetivos institucionais;
- X. valorizar os professores maristas leigos, parceiros na Missão, promovendo seu crescimento pessoal e profissional, oferecendo-lhes justa remuneração;
- XI. buscar sempre a melhoria da prestação dos nossos serviços, assim como a satisfação de quem deles usufrui, segundo o padrão Marista de Educação;
- XII. trabalhar com estratégias, visando a resultados que contribuam para a continuação e a viabilidade de nosso Colégio, entendendo resultado como indicador de eficiência, melhoria de condições de vida e justiça social;
- XIII. desenvolver, nos estudantes e nos professores maristas, a consciência, a espiritualidade e coerentes atitudes de responsabilidade planetária.

## Capítulo III

### Do Planejamento, Controle e Avaliação Institucional

Art. 6º O Colégio gerencia todo o processo de planejamento, controle e avaliação institucionais, que estão vinculados ao Projeto Educativo Marista, que tem como finalidades:

- I. possibilitar aos profissionais da educação, aos pais e estudantes, oportunidades para analisar o trabalho desenvolvido com vistas à melhoria da qualidade dos processos educativos;
- II. melhorar a qualidade do ensino e dos serviços educacionais oferecidos à comunidade escolar;
- III. qualificar todos os profissionais na filosofia Marista, no método e nas ferramentas para promover uma gestão escolar de qualidade;
- IV. manter um padrão dentro de todos os processos e tarefas desenvolvidos nos vários setores do Marista;
- V. aplicar, de forma constante e sistemática instrumentos de avaliação e de autoavaliação profissional;
- VI. gerenciar e otimizar a utilização dos recursos materiais e financeiros;
- VII. realizar, periodicamente, pesquisas de clima institucional;
- VIII. fortalecer o processo de gestão participativa.

Art. 7º A avaliação institucional tem os seguintes objetivos:

- I. identificar as variáveis intervenientes dos diferentes contextos educacionais que contribuem para a melhoria do processo educativo;
- II. sensibilizar os profissionais da educação e a comunidade em geral para a construção de uma cultura de avaliação;
- III. envolver a comunidade escolar na discussão da Proposta Pedagógica do Colégio visando o aperfeiçoamento dos processos educativos;
- IV. envolver os profissionais da educação, os estudantes e a comunidade no processo coletivo de aperfeiçoamento das estratégias educacional do Colégio e de sua Mantenedora;
- V. oferecer subsídios para o permanente aprimoramento da ação educacional, pedagógica e administrativa do Colégio.

Art. 8º A avaliação institucional tem como referencial os seguintes princípios:

- I. valorizar a participação da comunidade escolar na construção permanente da Proposta Pedagógica;
- II. gerar um processo avaliativo emancipador, formativo e contínuo, que contribua para a construção da autonomia do Colégio e de uma cultura de avaliação;
- III. valorizar os profissionais da educação, possibilitando o autoconhecimento, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional e humano por meio da reflexão sobre a ação;
- IV. valorizar o estudante como cidadão garantindo-lhe educação de qualidade e o exercício da cidadania.

Art. 9º A avaliação institucional no Colégio privilegia os seguintes aspectos, como principais componentes da qualidade:

- I. proposta pedagógica, como documento definidor da identidade do Colégio e que pressupõe:
  - a) coerência entre os pressupostos da Missão Educativa Marista e das finalidades com os objetivos, as diretrizes, as metas e as estratégias de ensino/aprendizagem e de gestão;
  - b) coerência entre os princípios definidos e a ação pedagógica; e
  - c) cumprimento da legislação e normas vigentes.
- II. resultados obtidos na construção das aprendizagens, considerando o rendimento escolar e as avaliações externas;
- III. profissionais da educação, incluindo plano de carreira, programas de capacitação, valorização, formação e desempenho profissional e compromisso dos profissionais com os propósitos do Colégio e com o aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- IV. estudantes, tendo como foco o protagonismo estudantil, a participação em projetos, conselhos, entidades, programas sociais, relacionamentos interpessoais, considerando-se o respeito à pluralidade sócio-histórica e cultural de nosso estudante;
- V. condições do trabalho pedagógico, compreendendo o apoio ao docente e ao discente, as condições físicas, ambientais, dos equipamentos escolares e dos recursos pedagógicos;
- VI. gestão escolar, compreendendo a análise dos processos participativos, especialmente das instâncias colegiadas, os projetos institucionais, o cuidado com

ambiente escolar físico e humano, o compromisso coletivo com a qualidade da educação;

VII. democracia e participação, respeitando a constituição e o funcionamento de conselhos de classe, e demais formas de participação da comunidade educativa;

VIII. relações das instituições educacionais entre si e com a comunidade local; e

IX. currículo como documento orientador da concepção teórico-metodológica do processo de ensino, aprendizagem e avaliação.

Art. 10. A avaliação institucional do Colégio ocorre, anualmente, a partir dos dados de avaliações externa e interna, que envolvem toda a comunidade educativa, fornecendo subsídios para a reformulação dos processos educacionais, pedagógicos e administrativos.

## **Capítulo IV**

### **Da Estrutura Administrativa e Pedagógica**

Art. 11. A organização administrativa e pedagógica do Colégio é constituída de:

- I. Direção;
- II. Secretaria Escolar;
- III. Serviços Técnico Pedagógico; e
- IV. Serviços Técnico Administrativo e Apoio.

## **Seção I**

### **Da Direção**

Art. 12. A Direção está a cargo de um Diretor, responsável pelo planejamento, supervisão e avaliação das atividades técnico-administrativas.

§ 1º O Diretor refere-se a um profissional habilitado, com formação em Gestão Escolar, contratado pela mantenedora, designado pelo Presidente da UNBEC, para exercer suas funções de gestor responsável pelo Colégio.

§ 2º O Diretor, no exercício de suas funções, é auxiliado por um Vice-Diretor Educacional e por um Vice-Diretor Administrativo, habilitados e contratados pela mantenedora e designados pelo Presidente da UNBEC.

§ 3º O Diretor, de acordo com as necessidades, pode designar quantos assessores forem necessários para auxiliá-lo na administração do Colégio.

Art. 13. O Diretor é o representante do Colégio, para todos os efeitos, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação e normas emanadas da Mantenedora;
- II. zelar e garantir a fidelidade aos princípios educativos e filosóficos de Marcelino Champagnat e da Igreja, por parte da Comunidade Educativa do Colégio, tendo-os como fundamento inspirador de todo o processo educativo;
- III. representar o Colégio perante as autoridades;
- IV. contratar e dispensar o pessoal que presta serviço ao Colégio, de acordo com a legislação;
- V. convocar e presidir as reuniões dos órgãos integrantes do Colégio;
- VI. delegar poderes aos colaboradores que ocupam cargos no Colégio;
- VII. incentivar e patrocinar as atividades que possam servir aos fins do Colégio;
- VIII. executar outras funções inerentes ao cargo.

### **Subseção I**

#### **Do Conselho Diretor**

Art. 14. O Conselho Diretor é o órgão de consulta e assessoramento da Direção, como representante da UNBEC, assegurando a continuidade e as finalidades da obra educativa e assistência a que se propõe a entidade mantenedora.

Art. 15. O Conselho Diretor é constituído pelos sócios da UNBEC lotados no Colégio e ainda:

- I. do Diretor;
- II. do Vice-Diretor Educacional/Assessor Pedagógico;
- III. do Vice-Diretor Administrativo.

Parágrafo único. O Diretor é o presidente nato do Conselho Diretor.

Art. 16. Em caso de necessidade e em questões específicas, o presidente do Conselho Diretor poderá convocar pessoas da comunidade para participar das reuniões.

Art.17. É da competência do Conselho Diretor:

- I. traçar diretrizes educacionais, pastorais e administrativas tendo em vista o bom funcionamento do Colégio;
- II. elaborar o orçamento de investimento e melhorias para apreciação da UNBEC, quando for o caso;
- III. avaliar o desempenho dos diversos serviços do Colégio e de seu pessoal;
- IV. propor modificações nos diversos fluxos de funcionamento dos serviços escolares.

## **Subseção II**

### **Do Vice-Diretor Educacional / Assessor Pedagógico**

Art.18. O Vice-Diretor Educacional/Assessor Pedagógico, profissional devidamente habilitado, contratado pela mantenedora, responsável pela coordenação de toda área pedagógica, é o representante imediato do Diretor nas suas ausências ou quando por ele designado.

§ 1º O Assessor Pedagógico possui as mesmas funções e atribuições do Vice-Diretor Educacional.

§ 2º Para adquirir o título de Vice-Diretor Educacional, o profissional passa por um período de transição onde serão avaliadas suas competências por meio de uma avaliação de desempenho, ou seja, o profissional inicia com o título de Assessor Pedagógico.

Art.19. Ao Vice-Diretor Educacional/Assessor Pedagógico compete, especificamente:

- I. participar da Direção do Colégio em consonância com o Diretor;
- II. coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica e encaminhá-la para o órgão competente da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEDF para análise e respectiva aprovação;
- III. administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, na forma estabelecida pela mantenedora;
- IV. assegurar o cumprimento dos dias letivos estabelecidos na matriz curricular;
- V. cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação de ensino vigente e as deste Regimento Escolar;
- VI. deferir ou não os pedidos de matrículas e transferências;

- VII. assinar as correspondências e todos os documentos escolares em conjunto com o Diretor;
- VIII. acompanhar o processo pedagógico e o cotidiano escolar;
- IX. cumprir e fazer cumprir o manual de funções da UNBEC;
- X. acompanhar as etapas do planejamento, garantindo a melhoria técnico-pedagógica do Colégio e de toda a comunidade educativa;
- XI. participar das reuniões do Conselho Diretor, Conselho de Classe, Conselho Pedagógico e demais serviços do Colégio;
- XII. zelar pelo patrimônio e propor ao Diretor a racionalização dos recursos disponíveis;
- XIII. assessorar, articular e dinamizar os diversos serviços e projetos apresentados, garantindo a unidade do processo pedagógico;
- XIV. participar do processo seletivo de docentes e de pessoal para os serviços técnicos e pedagógicos;
- XV. participar do acompanhamento de desempenho de cada serviço do Colégio;
- XVI. criar condições para que os serviços desenvolvam suas atribuições a contento, a fim de se obter uma maior qualidade;
- XVII. receber e controlar a presença dos professores, serviços técnicos e pedagógicos.

### **Subseção III**

#### **Do Vice-Diretor Administrativo / Assessor Administrativo**

Art.20. O Vice-Diretor Administrativo / Assessor Administrativo, profissional devidamente habilitado, contratado pela mantenedora, corresponsável por toda área administrativa, pode representar o Diretor, quando por ele designado, em casos pertinentes a sua função.

§ 1º O Assessor Administrativo possui as mesmas funções e atribuições do Vice-Diretor Administrativo.

§ 2º Para adquirir o título de Vice-Diretor Administrativo, o profissional passa por um período de transição onde serão avaliadas suas competências por meio de uma avaliação de desempenho, ou seja, o profissional inicia com o título de Assessor Administrativo.

Art. 21. Ao Vice-Diretor Administrativo / Assessor Administrativo compete, especificamente:

- I. supervisionar o Colégio no que diz respeito ao patrimônio, ao corpo técnico-administrativo e auxiliares de administração;
- II. coordenar e controlar as atividades da tesouraria, o recebimento das mensalidades escolares e taxas adicionais;
- III. preparar e encaminhar, com o visto do Diretor, ao setor de contabilidade da UNBEC, toda a documentação referente à receita e despesa do Colégio;
- IV. fornecer declaração aos pais, professores e colaboradores, para fins de imposto de renda;
- V. fiscalizar e efetuar o pagamento de impostos e taxas a que estejam sujeitas às atividades do Colégio;
- VI. manter atualizado o fichário e/ou livros destinados ao registro dos empregados, os livros e documentos sujeitos à fiscalização das autoridades, bem como, as carteiras funcionais e toda a documentação a eles referentes;
- VII. providenciar a aquisição de material didático e de expediente necessários ao bom andamento dos trabalhos do Colégio e a contratação de terceiros para pequenas obras, com aprovação da Direção;
- VIII. zelar pelo patrimônio, evitando gastos e desperdícios;
- IX. participar do processo de seleção para colaboradores de sua área; e
- X. executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral do Colégio.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Escolar**

Art. 22. O Colégio tem uma Secretaria Escolar, diretamente subordinada ao Vice-Diretor Educacional, a qual é responsável por todos os serviços de escrituração e arquivo escolar bem como a guarda e conservação de documentos do Colégio.

Art. 23. A Secretaria Escolar é dirigida por um Secretário Escolar, devidamente habilitado, contratado pela mantenedora, com diploma específico de Técnico em Secretaria Escolar.

Parágrafo único. O Secretário Escolar é nomeado pelo Diretor.

Art. 24. É de competência do Secretário Escolar:

- I. supervisionar todos os serviços da Secretaria Escolar;
- II. distribuir os serviços com os diversos setores e responsabilizar o respectivo colaborador, pela sua fiel execução, orientando-o quanto aos aspectos técnicos e prazos de entrega;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação escolar vigente;
- IV. assinar, juntamente com o Diretor do Colégio, os documentos da vida escolar do estudante;
- V. providenciar, em tempo hábil, as correspondências de interesse do Colégio, sua recepção, guarda e expedição;
- VI. arquivar os documentos da vida escolar nas respectivas pastas individuais;
- VII. manter atualizado o arquivo geral e/ou arquivos especiais do Colégio;
- VIII. orientar e fiscalizar a confecção dos relatórios oficiais relativos às atividades do Colégio;
- IX. providenciar a lavratura das atas de exames e de resultados finais em livros ou fichas próprias, assinando-as;
- X. providenciar para que não falte material de expediente necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- XI. elaborar relatórios;
- XII. analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação do Diretor;
- XIII. eliminar documentos escolares, em conformidade com a legislação vigente;
- XIV. manter atualizados os dados no sistema de informações para emissão da documentação escolar; e
- XV. exercer as demais atividades inerentes à função.

Parágrafo único. A Secretaria Escolar pode ter quantos auxiliares necessários, devendo estes conhecer as normas legais de ensino vigentes, bem como o presente Regimento Escolar.

Art. 25. Os arquivos da Secretaria Escolar do Colégio compreendem os arquivos rotativo e permanente, competindo-lhes funções que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento.

Art. 26. Integra o arquivo escolar os seguintes documentos, dentre outros previstos na legislação vigente:

- I. livro de atas de provas e de exames;
- II. livro de atas de resultados finais;
- III. livro de atas de processos especiais de avaliação;
- IV. livro de atas do aproveitamento de estudos e de adaptações;
- V. livro de atas do conselho de classe;
- VI. livro de atas de abertura e de encerramento de ano letivo;
- VII. livro de atas de reuniões de pais e/ou responsáveis;
- VIII. livro de Investidura e exoneração/dispensa do Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar;
- IX. livro de ocorrências diárias;
- X. pastas individuais de estudantes com toda documentação a eles referentes, incluindo os resultados obtidos;
- XI. diário de classe do ano letivo e dos dois últimos anos anteriores;
- XII. legislação escolar e trabalhista;
- XIII. pastas para correspondências recebidas e expedidas.

Art. 27. Cada estudante possui uma pasta-arquivo com todos os documentos que lhe digam respeito.

### **Seção III**

#### **Dos Serviços Técnico-Pedagógicos**

Art. 28. Os Serviços Técnico-Pedagógicos no Colégio, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, têm a incumbência de:

- I. auxiliar na elaboração e execução da Proposta Pedagógica;
- II. administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, na forma estabelecida pela mantenedora;
- III. assegurar o cumprimento dos dias letivos estabelecidos na matriz curricular;
- IV. zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V. prover meios para a recuperação de estudos dos estudantes de menor rendimento;
- VI. articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com o Colégio; e

VII. informar aos pais e aos responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução de sua Proposta Pedagógica.

Art. 29. No Colégio, funcionam Serviços Técnico-Pedagógicos estruturados de acordo com o presente Regimento Escolar, com o objetivo de conduzir todo o processo.

Art. 30. Aos Serviços Técnico-Pedagógicos cabe de um modo geral:

- I. cumprir os princípios da filosofia educacional Marista, observando a legislação vigente;
- II. acolher, orientar e iniciar os professores recém-admitidos nas normas e filosofia do Colégio;
- III. participar das reuniões do Conselho Pedagógico e Conselho de Classe;
- IV. conduzir todo o processo pedagógico; e
- V. acompanhar estudantes de estágios nas diversas áreas, com aprovação do Diretor-Geral.

Art. 31. Os Serviços Técnico-Pedagógicos do Colégio têm a seguinte composição:

- I. Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP;
- II. Conselho Pedagógico;
- III. Serviço de Pastoral;
- IV. Serviço de Escolinhas e Treinamento Esportivo – SETE;
- V. Serviço de Arte e Cultura – SEAC;
- VI. Serviço de Apoio Pedagógico – SEAP;
- VII. Serviço de Assistência Social;
- VIII. Núcleo de Apoio à Inclusão de Estudantes com Necessidades Educacionais Especiais; e
- IX. Coordenações de Área.

### **Subseção I**

#### **Do Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP**

Art. 32. O Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP é um suporte à Vice-Direção Educacional e tem por finalidade acompanhar a execução da Proposta Pedagógica e garantir unidade de ação do corpo docente e o pleno atendimento aos estudantes e suas famílias.

Art. 33. O Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP atua em cada segmento, desde a Educação Infantil até o Ensino Médio, e é composto por:

- I. Coordenador Pedagógico;
- II. Orientador Educacional;
- III. Assistente Pedagógico;
- IV. Auxiliar Pedagógico.

Parágrafo único. A Coordenação Pedagógica, a Orientação Educacional, o Assistente Pedagógico e o Auxiliar Pedagógico estão vinculados, institucionalmente, ao Vice-Diretor Educacional, tendo como objetivo o trabalho articulado e integrado de todos os profissionais envolvidos.

Art. 34. A Coordenação Pedagógica é constituída por especialistas em educação, legalmente habilitados e identificados com a proposta e prática pastoral-pedagógica do Colégio, desenvolvendo suas atividades de forma integrada, promovendo a articulação entre os demais serviços e visando à qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 35. São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I. gerenciar a implantação e implementação da Proposta Política Pastoral Pedagógica, responsabilizando-se pela excelência acadêmica e rigor acadêmico, em sintonia com o carisma e missão Marista;
- II. conhecer e participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico da unidade;
- III. planejar e participar do planejamento de eventos, formação continuada e outros que forem pertinentes à escola e Província;
- IV. contribuir na formação continuada dos professores, propondo e realizando ações de estudos e pesquisas;

- V. participar do processo de instrumentalização do ensino, através da pesquisa, seleção, indicação e avaliação dos meios e recursos pedagógicos a serem utilizados;
- VI. coordenar todas as ações pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhoria constante da qualidade do ensino;
- VII. coordenar a aplicação do Programa Marista de Avaliação (PMA), monitorando os indicadores de aprendizagem a partir dos resultados, incorporando-os ao processo pedagógico;
- VIII. estruturar, coordenar e monitorar o processo pedagógico, adequando as exigências legais, institucionais e regimentais às peculiaridades da realidade e ao currículo da escola;
- IX. contribuir, participar e elaborar critérios para seleção de professores e estagiários;
- X. elaborar a proposta orçamentária anual referente ao seu segmento, de acordo com os projetos, e acompanhar a operacionalização junto ao Vice-Diretor Administrativo, durante o ano letivo;
- XI. orientar e acompanhar o corpo docente;
- XII. coordenar, orientar e monitorar os professores semanalmente em suas atividades de planejamento, ensino, avaliação e operacionalização do currículo, incluindo os professores de aula especializada;
- XIII. estimular novas práticas pedagógicas ao professor;
- XIV. acompanhar o rendimento escolar das turmas junto à Orientação Educacional, e propor medidas necessárias para o desenvolvimento constante;
- XV. recomendar novas ferramentas tecnológicas que auxiliem o professor no processo ensino e de aprendizagem, trazendo novas ideias na área educacional;
- XVI. realizar a análise final das atividades pedagógicas, de acordo com o planejamento e enviá-las em PDF para a reprografia;
- XVII. autorizar a reprodução de material na reprografia, bem como a solicitação de material no almoxarifado;
- XVIII. apresentar ao Vice-Direção Educacional os projetos de aula de campo e viagens pedagógicas para solicitar autorização e encaminhar as necessidades orçamentárias com a Vice-Diretor Administrativa;
- XIX. discutir com a Vice-Direção Educacional as necessidades de materiais ou serviços para os projetos e atividades do segmento e encaminhar a solicitação para aquisição à Vice-Direção Administrativa;

- XX. articular o envolvimento e participação dos professores do segmento, bem como dos estudantes nos projetos e eventos institucionais;
- XXI. coordenar, formar e acompanhar o trabalho dos estagiários do segmento;
- XXII. coordenar e acompanhar o trabalho dos auxiliares administrativos educacionais do segmento;
- XXIII. realizar a intervenção junto aos estudantes, pais/responsáveis, em casos específicos, sempre em parceria com o Orientador Educacional;
- XXIV. planejar o conselho de classe em parceria com o Orientador Educacional a Vice-Direção Educacional e participar ativamente do mesmo, fazendo intervenções sempre que necessário;
- XXV. planejar e coordenar, junto com o Orientador Educacional, a reunião do NAP;
- XXVI. apresentar à Vice-Direção Educacional as proposições e os principais encaminhamentos construídos na reunião semanal do NAP;
- XXVII. participar da elaboração do calendário escolar e apresentá-lo para a Vice-Direção Educacional; e
- XXVIII. elaborar relatórios de sua área e apresenta-lo à Direção.

Art.36. A Orientação Educacional é constituída por especialistas em educação, legalmente habilitados e identificados com a proposta e prática pastoral-pedagógica do Colégio, acompanha o desenvolvimento dos estudantes, orientando-os para um melhor desempenho, por meio de uma parceria efetiva com as famílias e com os demais sujeitos do processo educativo: professores, coordenadores e direção.

Art. 37. São atribuições do Orientador Educacional:

- I. contribuir para que todos os ambientes da escola se tornem *espaçotempos* de aprendizagem, colaboração, solidariedade e encontro, a partir do ideário e preceitos do Fundador Marcelino Champagnat;
- II. pesquisar, analisar e implementar processos de acompanhamento da vida escolar dos estudantes, na busca pela excelência acadêmica do aprendizado e de sua plena formação;
- III. planejar e coordenar processos de orientação vocacional dos estudantes a partir da informação educacional e profissional contemporânea;
- IV. atuar como agente mediador no processo de integração família/escola;

- V. atender os estudantes e suas famílias, prestando-lhes informações e orientações acerca do desenvolvimento (possibilidades e limites) apresentado por cada um deles;
- VI. planejar, em parceria com a coordenação pedagógica e Vice-Direção Educacional, as reuniões e encontros de pais/responsáveis, bem como propor encontros de estudo e discussão de temáticas com as famílias;
- VII. realizar reuniões com professores, pais/responsáveis e com profissionais clínicos especializados para construir estratégias de acompanhamento dos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- VIII. participar de forma propositiva e decisória das reuniões do NAP;
- IX. sugerir, elaborar e/ou solicitar comunicações para envio à comunidade educativa, que visem o bom andamento da dinâmica escolar;
- X. tornar conhecidos aos estudantes seus direitos e deveres descritos no Guia do Educando e enfatizar a importância do cumprimento deste;
- XI. atuar com discernimento nas questões disciplinares, zelando pela execução das normas escolares;
- XII. mediar os conflitos que surgirem, juntamente com o(a) Coordenador Pedagógico, envolvendo estudantes, professores e famílias;
- XIII. estar atento às informações fornecidas sobre os estudantes a fim de tomar medidas que evite a prática de *bullying*;
- XIV. identificar as necessidades dos estudantes e construir junto com os professores e coordenação pedagógica soluções que priorizem um fazer educacional de excelência;
- XV. participar de processos de elaboração de pesquisas para caracterização de grupos locais e da comunidade, identificação de elementos culturais e antropológicos relevantes à comunidade escolar e entorno;
- XVI. elaborar e apresentar aos professores estratégias e ferramentas que os auxiliem no atendimento a estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- XVII. pesquisar novas metodologias e acompanhar o processo de avaliação e recuperação dos estudantes;
- XVIII. planejar e participar do planejamento de eventos, formação continuada e outros que forem pertinentes na escola e na Província;
- XIX. coordenar a elaboração dos relatórios avaliativos semestrais junto aos professores, visando qualificar o processo de ensino e de aprendizagem;

- XX. participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor, demais especialistas e em conjunto com a família, visando reduzir os índices de transferência e reprovação, e qualificar o processo de ensino e de aprendizagem;
- XXI. liderar processos e projetos referentes à educação para a ética, sexualidade, afetividade, cidadania, prevenção ao uso de drogas e suas consequências ético-morais;
- XXII. acompanhar as ações e implementações relacionadas aos processos de liderança estudantil e protagonismo das infâncias, adolescências e juventudes, em sintonia com outros setores da escola;
- XXIII. realizar a enturmação dos estudantes, juntamente com Coordenação Pedagógica e Vice-Direção Educacional, obedecendo critérios pedagógicos, pastorais e disciplinares;
- XXIV. acompanhar o processo de adaptação dos alunos novatos realizando as intervenções necessárias para o bem-estar de todos;
- XXV. planejar e participar ativamente do conselho de classe em parceria com o Coordenador Pedagógico e Vice-Direção Educacional;
- XXVI. fazer as intervenções necessárias a partir das definições do Conselho de Classe, tais como atendimento às famílias e aos alunos para construção do plano de estudo;
- XXVII. auxiliar o professor a compreender o comportamento dos estudantes e a agir de maneira adequada em relação a eles; e
- XXVIII. participar da elaboração e operacionalização do Projeto Político Pastoral Pedagógica local.

Art. 38. O Assistente Pedagógico coordena os processos disciplinares do segmento, zelando pelo cumprimento das orientações contidas no Guia do Estudante, tendo em vista a organização da rotina escolar, as devidas adequações do fazer pedagógico e a manutenção do clima institucional que favoreça a realização da Proposta Pastoral Pedagógica.

Art. 39. São atribuições do Assistente Pedagógico:

- I. atuar com discernimento nas questões disciplinares, zelando pela execução das normas escolares, especialmente o uso da agenda escolar, do fardamento e o cuidado com o patrimônio;

- II. mediar os conflitos que venham envolver estudantes, professores e famílias, juntamente com o Coordenador Pedagógico e o Orientador Educacional;
- III. atender os estudantes e suas famílias, juntamente com o Orientador Educacional, prestando-lhes informações e orientações acerca da rotina escolar e dos procedimentos disciplinares;
- IV. tornar conhecidos aos estudantes seus direitos e deveres, descritos no Manual Informativo e enfatizar a importância do cumprimento deste;
- V. registrar a indisciplina dos estudantes, comunicar aos pais/responsáveis quando necessário e encaminhar os reincidentes para a Orientação Educacional;
- VI. monitorar o cumprimento e a adequação do mapeamento de sala, junto com os professores, realizando as intervenções e os ajustes necessários;
- VII. contribuir com os professores no monitoramento dos estudantes quanto ao cumprimento das atividades escolares, especialmente as tarefas de casa;
- VIII. monitorar a movimentação nos corredores na troca de professores durante as aulas;
- IX. monitorar a frequência dos estudantes, registrando os casos de atrasos e realizar comunicado às famílias;
- X. monitorar o uso do uniforme completo, juntamente com o Orientador Educacional;
- XI. ser presença durante o horário de recreios, auxiliando na disciplina preventiva, mediando conflitos sempre que necessário e orientando os estudantes acerca de melhores práticas e condutas;
- XII. comunicar ao Orientador Educacional os fatos graves ocorridos, relacionados aos estudantes e suas famílias;
- XIII. acompanhar junto aos auxiliares a entrada e saída dos estudantes;
- XIV. acompanhar a liberação dos educandos quando solicitados pela família;
- XV. acompanhar a agenda de realização das festas de aniversário, de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria;
- XVI. oferecer assistência pedagógica aos professores e estudantes no intuito de alcançar uma maior qualidade no processo educativo;
- XVII. colaborar com os processos que exercem influência na formação do estudante;
- XVIII. estabelecer relações no processo escolar, auxiliando os estudantes nas atividades cotidianas, incentivando e acompanhando os estudos;

- XIX. auxiliar as atividades pedagógicas e disciplinares em parceria com os professores e coordenadores pedagógicos;
- XX. colaborar e auxiliar na organização das atividades de ensino;
- XXI. manter atualizado e organizado todos os registros de atendimentos realizados;
- XXII. monitorar, com o auxílio dos professores, o cumprimento do mapeamento de sala, realizando as intervenções necessárias; e
- XXIII. contribuir com os professores no monitoramento dos estudantes quanto ao cumprimento das atividades escolares, especialmente as tarefas de casa.

Art. 40. O Auxiliar Pedagógico fornece assistência à Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e ao Assistente Pedagógico, na perspectiva organizacional dos processos que envolvem a rotina e a dinâmica escolar.

Art. 41. São atribuições do Auxiliar Pedagógico:

- I. executar as orientações e encaminhamentos emanados do Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP);
- II. auxiliar o NAP na organização e funcionamento do trabalho desenvolvido na e pela escola;
- III. acompanhar, junto com o Assistente Pedagógico, a entrada e a saída dos estudantes;
- IV. acompanhar os estudantes que chegam atrasados e/ou deixam a escola antes do horário determinado;
- V. participar dos horários de intervalos, auxiliando o Assistente Pedagógico na observação das situações de práticas e condutas dos estudantes;
- VI. responsabilizar-se em levar e/ou recolher quando pronto, na reprografia, o material produzido, como avaliações, atividades, circulares, e entregá-lo ao professor;
- VII. entregar o formulário da agenda virtual aos professores/estudantes e verificar diariamente sua devolução;
- VIII. digitar e enviar diariamente para o devido setor a agenda virtual de sua série/ano;
- IX. contribuir no recolhimento do material dos “Achados e Perdidos” e quando estiverem identificados, fazer a devida devolução ao estudante, mediante entrega protocolada;

- X. entregar os comunicados do NAP/Direção e recolher as devolutivas quando necessário;
- XI. atender telefonemas de pais e de outras pessoas que procuram a escola;
- XII. manter contato telefônico com as famílias dos alunos faltosos;
- XIII. elaborar a memória técnica da reunião semanal do NAP, enviar aos demais membros do NAP e arquivá-las para futuras consultas;
- XIV. cuidar e manter atualizado o mural do segmento, localizado nos corredores;
- XV. comunicar à Coordenação Pedagógica, ao Orientador Educacional e ao Assistente Pedagógico todos os fatos ocorridos, relacionados à rotina do Colégio;
- XVI. monitorar a movimentação nos corredores na troca de professores durante as aulas.

## **Subseção II**

### **Do Conselho Pedagógico**

Art. 42. O Conselho Pedagógico, órgão de caráter consultivo, auxiliar a equipe diretiva do Colégio nas tarefas didático-pedagógicas, oferecendo sugestões e apontando soluções.

Art. 43. O Conselho Pedagógico é constituído dos seguintes membros:

- I. Diretor;
- II. Vice-Diretores Educacional e Administrativo; e
- III. Representantes dos Serviços Técnico-Pedagógicos.

§ 1º O Diretor é o presidente nato do Conselho Pedagógico.

§ 2º O Diretor pode designar outros membros vinculados ao Colégio, para integrarem o Conselho Pedagógico ou convidá-los para assistirem às reuniões, com ou sem direito de voto.

Art. 44. É da competência do Conselho Pedagógico:

- I. assessorar o Diretor na condução do Colégio;
- II. colaborar na organização do calendário anual das atividades;
- III. auxiliar na elaboração dos currículos de cada curso e/ou série;
- IV. opinar sobre o desempenho dos profissionais;

- V. assessorar o Diretor no exame e na aprovação dos estatutos das associações;
- VI. planejar os encaminhamentos da dinâmica do Colégio com a discussão das propostas da tomada de decisão coletiva;
- VII. opinar sobre casos excepcionais apresentados por alguns estudantes, sugerindo soluções diante dos resultados obtidos e dos pareceres dos órgãos responsáveis;
- VIII. opinar sobre a transferência do estudante ouvido o Conselho de Classe;
- IX. interpretar e esclarecer as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento;
- X. avaliar, sistematicamente, o processo educativo;
- XI. sugerir emendas ou modificações a este Regimento nos termos da legislação de ensino; e
- XII. outras atribuições a serem regulamentadas pelo Diretor.

### **Subseção III**

#### **Do Serviço de Pastoral**

Art. 45. Cabe ao Serviço de Pastoral, animar e articular o processo de evangelização do Colégio, assegurando e cuidando para que conteúdos, atividades, práticas, vivências e interações sejam evangelizadoras e atualizem o Carisma Marista.

§ 1º O Serviço de Pastoral é composto por profissionais qualificados e credenciados nos termos da legislação vigente.

§ 2º O Serviço de Pastoral tem as seguintes competências:

- I. coordenar e articular o processo de pastoral do Colégio;
- II. coordenar, planejar e supervisionar o Plano de Pastoral e a execução de projetos a partir da Proposta Política Pastoral Pedagógica;
- III. acompanhar ações e implementações relacionadas aos processos de liderança estudantil e protagonismo das infâncias, adolescências e juventudes, em sintonia com outros setores do Colégio;
- IV. realizar projetos e programas para evangelização em nível local;

- V. organizar programas de formação para colaboradores do Colégio, fundamentados no carisma Marista;
- VI. articular a evangelização no Colégio, em comunhão com a Igreja e o Carisma Marista, promovendo a inserção na Igreja local;
- VII. desenvolver planejamento, reflexão e avaliação das ações pastorais do Colégio;
- VIII. assessorar a Direção, a fim de que o Colégio assuma seu compromisso evangelizador;
- IX. fazer com que a dimensão pastoral e os valores evangélicos sejam eixos centrais da Proposta Pedagógica do Colégio;
- X. intensificar a articulação entre a pastoral e o pedagógico, nas diversas áreas de conhecimento;
- XI. cultivar a mística da missão e da solidariedade através dos projetos sociais e solidários;
- XII. reforçar parcerias internas e externas para incrementar a evangelização no Colégio;
- XIII. identificar e acompanhar as lideranças cristãs de estudantes, professores, colaboradores e famílias;
- XIV. proporcionar atividades evangelizadoras para os diferentes grupos ligados ao Colégio – estudantes, professores, colaboradores e famílias;
- XV. propiciar ações ecumênicas e favorecer o diálogo inter-religioso;
- XVI. dinamizar as orações, celebrações litúrgicas e sacramentais no Colégio; e
- XVII. arquivar, sistematizar e preservar a documentação do acervo de Pastoral do Colégio.

Art. 46. O Serviço de Pastoral é composto por:

- I. Coordenador de Pastoral;
- II. Agente de Pastoral;
- III. Assistente de Pastoral;
- IV. Estagiário de Pastoral.

Art. 47. São atribuições do Coordenador de Pastoral:

- I. garantir o processo de educação na fé, respeitando as diferentes etapas, faixas etárias e níveis de conhecimento dos envolvidos na caminhada pastoral;

- II. efetivar, de maneira participativa, as Diretrizes Nacionais da Pastoral Juvenil Marista, em articulação com a Equipe da Pastoral Juvenil Marista – PJM, da Comissão Provincial de Evangelização;
- III. coordenar o diagnóstico de necessidades, desenvolvimento, sistematização e execução de projetos específicos em nível local;
- IV. garantir o equilíbrio do empenho evangelizador com relação à diversidade religiosa de estudantes, professores e colaboradores;
- V. desenvolver momentos de planejamento, reflexão e avaliação ao longo de todo o processo;
- VI. participar das reuniões de planejamento, do Conselho de Classe, do Conselho Pedagógico e de reuniões que envolvam a pastoral escolar, propiciando a integração pedagógica, pastoral e social;
- VII. propor atividades e projetos de ação solidária junto à Comunidade Educativa;
- VIII. dinamizar a comunicação em nível local e provincial, utilizando constantemente os meios disponíveis;
- IX. colaborar na elaboração de critérios e valores a serem observados no momento da seleção de novos colaboradores e professores;
- X. elaborar a previsão orçamentária, de acordo com as orientações da UNBEC, aprovando-a nos órgãos e níveis competentes;
- XI. manter viva a proposta educativa idealizada por Champagnat e propagar a identidade Marista, a partir da formação pastoral permanente de seus professores;  
e
- XII. favorecer a integração dos projetos específicos de pastoral com as diversas instâncias do Colégio.

Art. 48. São atribuições do Agente de Pastoral:

- I. colaborar com o coordenador de pastoral na execução de atividades pastorais, troca de informações e direcionamento de ações;
- II. atuar no diálogo entre fé, cultura e vida no ambiente escolar;
- III. acompanhar os grupos de PJM – Pastoral Juvenil Marista;
- IV. participar de reuniões com os professores de Ensino Religioso, visando à troca de experiências e integração com as ações pastorais;
- V. promover encontros de formação, oração, reflexão e convivência, visando à formação integral das lideranças da comunidade educativa;
- VI. planejar e organizar celebrações e outros momentos orantes do colégio;

- VII. participar do desenvolvimento de projetos de pastoral, solidariedade e ecologia;
- VIII. participar dos processos de formação continuada de agentes de pastoral, em nível local, regional e provincial;
- IX. colaborar na criação de subsídios pastorais;
- X. orientar as equipes de voluntários, assegurando que a sua atuação esteja de acordo com as diretrizes pastorais do colégio;
- XI. divulgar cursos, encontros, peregrinações e celebrações;
- XII. apoiar a animação vocacional junto à comunidade educativa;
- XIII. manter o registro e o arquivo das atividades desenvolvidas.

Art. 49. São atribuições do Assistente de Pastoral:

- I. dar suporte ao coordenador e ao agente de pastoral na execução de suas atividades;
- II. participar do desenvolvimento e execução de projetos de pastoral;
- III. participar das atividades promovidas pela coordenação de pastoral em vista de seu crescimento profissional e pastoral; e
- IV. contribuir para a manutenção do registro e arquivo das atividades desenvolvidas.

Art. 50. São atribuições do Estagiário de Pastoral:

- I. dar suporte aos demais membros do Serviço de Pastoral na execução de suas atividades;
- II. registrar os assuntos tratados em reuniões, videoconferências, encontros e demais atividades coletivas;
- III. arquivar todas as atividades desenvolvidas no Serviço de Pastoral;
- IV. digitar comunicados, cronogramas, roteiros, folhetos, atividades e demais documentos relacionados ao Serviço de Pastoral; e
- V. auxiliar na organização de trabalhos pastorais, retiros, encontros e eventos.

#### **Subseção IV**

#### **Do Serviço de Escolinhas e Treinamento Esportivo – SETE**

Art. 51. O Serviço de Escolinhas e Treinamento Esportivo – SETE é o órgão responsável pela coordenação das ações relacionadas à área de Esportes e Lazer, orientando, supervisionando e promovendo atividades que visem à formação integral do estudante, dentro da proposta de educação Marista.

Parágrafo único. O Coordenador do Serviço de Escolinhas e Treinamento Esportivo – SETE, profissional habilitado em Educação Física, faz a integração com os NAP's nos aspectos relacionados com as atividades didático-pedagógicas.

Art. 52. É da competência do Coordenador do Serviço de Escolinhas e Treinamento Esportivo – SETE:

- I. planejar as escolinhas e equipes de treinamento, juntamente com a equipe diretiva;
- II. prover suporte ao processo de seleção de instrutor, auxiliar e estagiário da equipe do SETE;
- III. manter as informações atualizadas no sistema de gestão acadêmica da instituição;
- IV. resguardar e monitorar o pleno cumprimento dos planejamentos por modalidade;
- V. realizar a gestão e avaliação da equipe do SETE, juntamente com a Vice-Direção educacional;
- VI. resguardar a boa relação com estudantes e familiares, garantindo a comunicação adequada de todas atividades previstas;
- VII. organizar e participar dos eventos pedagógicos, esportivos ou culturais previstos no Calendário da unidade, quando demandado;
- VIII. facilitar, incentivar e criar condições para o constante aperfeiçoamento profissional da equipe do SETE;
- IX. pensar e organizar atividades e ações de divulgação dentro das unidades, para as atividades existentes nas escolinhas e grupos do SETE;
- X. manter-se atualizado quanto às teorias, metodologias, recursos na área de atuação;
- XI. monitorar os resultados pedagógicos e financeiros provenientes das atividades planejadas, bem como apresentar propostas de intervenção para melhoria;

- XII. participar de quaisquer atividades relacionadas ao seu setor quando solicitado;
- XIII. participar de reuniões com a equipe diretivas e/ou técnica para troca de informações, planejamento e redirecionamento de ações;
- XIV. pensar espaços-tempos para o desenvolvimento das propostas pedagógicas em diálogo com as demais coordenações;
- XV. organizar e acompanhar as equipes de treinamento em atividades externa, resguardando o bem-estar e a organização dos estudantes;
- XVI. organizar o processo de rematrícula e matrícula dos estudantes do SETE, em diálogo com os demais setores envolvidos, seguindo as orientações da Gerência Sócio educacional e equipe Diretiva da unidade; e
- XVII. assessorar a Diretoria nos assuntos para os quais for solicitado.

### **Subseção V**

#### **Do Serviço de Arte e Cultura – SEAC**

Art. 53. O Serviço de Arte e Cultura – SEAC é o órgão responsável pelo incentivo e desenvolvimento de todas as manifestações relacionadas com a arte e a cultura, em consonância com o projeto educativo do Colégio fundamentado na filosofia e no carisma Marista.

Parágrafo único. O Coordenador do Serviço de Arte e Cultura – SEAC, profissional habilitado em Arte, contratado pela mantenedora, faz a integração com os NAPs nos aspectos relacionados às atividades didático-pedagógicas.

Art. 54. É da competência do coordenador do Serviço de Arte e Cultura – SEAC:

- I. planejar as escolinhas e grupos artísticos e culturais, juntamente com a equipe diretiva;
- II. prover suporte ao processo de seleção de instrutor, auxiliar e estagiário da equipe do SEAC;
- III. manter as informações atualizadas no sistema de gestão acadêmica da instituição;
- IV. planejar por modalidade esportiva e cultural, juntamente com a Vice-Direção educacional e equipe SEAC;

- V. resguardar e monitorar o pleno cumprimento dos planejamentos por modalidade;
- VI. realizar a gestão e avaliação da equipe do SEAC, juntamente com a Vice-Direção educacional;
- VII. resguardar a boa relação com estudantes e familiares, garantindo a comunicação adequada de todas atividades previstas;
- VIII. organizar e participar dos eventos pedagógicos, esportivos ou artísticos-culturais previstos no Calendário da unidade, quando demandado;
- IX. facilitar, incentivar e criar condições para o constante aperfeiçoamento profissional da equipe do SEAC;
- X. pensar e organizar atividades e ações de divulgação dentro das unidades, para as atividades existentes nas escolinhas e grupos do SEAC;
- XI. manter-se atualizado quanto às teorias, metodologias, recursos na área de atuação;
- XII. monitorar os resultados pedagógicos e financeiros provenientes das atividades planejadas, bem como apresentar propostas de intervenção para melhoria;
- XIII. participar de quaisquer atividades relacionadas ao seu setor quando solicitado;
- XIV. participar de reuniões com a equipe diretiva e/ou técnica para troca de informações, planejamento e redirecionamento de ações;
- XV. pensar espaços-tempos para o desenvolvimento das propostas pedagógicas em diálogo com as demais coordenações;
- XVI. organizar e acompanhar os grupos artísticos e culturais em atividades externa, resguardando o bem-estar e a organização dos estudantes;
- XVII. organizar o processo de matrícula e matrícula dos estudantes do SEAC, em diálogo com os demais setores envolvidos, seguindo as orientações da Gerência Socioeducacional e equipe Diretiva da unidade; e
- XVIII. assessorar a Diretoria nos assuntos para os quais for solicitado.

### **Subseção VI**

#### **Dos Serviços de Apoio Pedagógico – SEAP**

Art. 55. O Serviço de Apoio Pedagógico – SEAP é constituído por:

- I. Biblioteca;
- II. Audiovisual;
- III. Laboratórios de Ciências da Natureza;
- IV. Sala de Matemática.

Art. 56. A Biblioteca do Colégio, coordenada por um profissional habilitado em Biblioteconomia e contratado pela mantenedora, é um setor de enriquecimento da capacidade cultural e intelectual e tem como objetivos:

- I. oferecer, em seu espaço, acomodações para estudo individual e em grupo, terminais de computadores com acesso à Internet e ao sistema de consulta ao acervo;
- II. disponibilizar a informação, apoiando as atividades de ensino e pesquisa;
- III. selecionar, processar, organizar e disseminar os documentos existentes em seus variados suportes, baseando-se nos interesses do Colégio e da clientela a ser atendida;
- IV. dar apoio técnico à elaboração de pesquisas, trabalhos, monografias, entre outros;
- V. oferecer, aos professores, o material necessário à implementação de seus trabalhos e ao enriquecimento de seus currículos escolares;
- VI. prestar informações a todos que a ela recorrem;
- VII. contribuir para que os fins propostos pela Educação Marista sejam alcançados;
- VIII. promover a gestão do acervo de forma a atender as necessidades de ensino e pesquisa;
- IX. programar os serviços de orientação à pesquisa por meio dos recursos tecnológicos;
- X. promover incentivo à leitura em parceria com professores e equipe técnica;
- XI. divulgar as obras recém-chegadas à biblioteca;
- XII. atualizar e ampliar o acervo para apoio do desenvolvimento curricular;
- XIII. trabalhar o ludo-pedagógico das crianças; e
- XIV. estimular a apreciação literária.

Art. 57. É da competência do bibliotecário:

- I. realizar processamento técnico, catalogando por meio do sistema implantado;
- II. realizar classificação, indexação e resumos;

- III. ser responsável pela guarda de livros e organização do acervo;
- IV. realizar empréstimos e devoluções de livros;
- V. realizar a implantação dos livros, periódicos e multimídias na base de dados *Ebook Sistema Gerenciador de Acervo*;
- VI. organizar a estrutura e as normas de funcionamento da biblioteca;
- VII. oferecer aos estudantes e professores, de forma eficiente, material bibliográfico para pesquisa e incentivo à leitura;
- VIII. estabelecer uma política de seleção do acervo adequado à consecução dos objetivos institucionais; e
- IX. planejar e divulgar as atividades da biblioteca, definindo seus objetivos.

Parágrafo único. Os serviços de Biblioteca são franqueados aos professores, estudantes e comunidade do Colégio de acordo com as normas e instruções aprovadas pelo Diretor-Geral.

Art. 58. O Setor de Audiovisual, composto por profissionais qualificados, contratados pela mantenedora, está subordinado administrativamente e pedagogicamente à Vice-Direção Educacional e funciona como apoio à ação didática dos professores.

Art. 59. É da competência do profissional responsável pelo Setor de Audiovisual:

- I. organizar a estrutura e as normas de funcionamento do Setor de Audiovisual;
- II. garantir a operacionalização técnica do sistema de som do Colégio;
- III. oferecer aos estudantes e professores suporte técnico de áudio e iluminação, sempre que se fizer necessário;
- IV. manter os equipamentos audiovisuais em perfeito estado de conservação para que os estudantes e professores tenham os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades; e
- V. atuar na produção, captação e edição de áudio para atividades pedagógicas e eventos do colégio.

Art. 60. Os Laboratórios de Ciências da Natureza são de competência e responsabilidade do coordenador de área de Ciências da Natureza.

Parágrafo único. O trabalho desenvolvido nos laboratórios objetiva integrar o teórico ao experimental, desenvolvendo no estudante, as capacidades de crítica, análise,

reflexão, aplicação e criatividade, com o uso da metodologia científica, numa atitude constante de pesquisa, para um melhor serviço à comunidade do Colégio.

Art. 61. É da competência dos responsáveis pelos Laboratórios de Ciências da Natureza:

- I. encarregar-se da organização do laboratório, seus equipamentos, insumos e circulação de pessoas nesse espaço;
- II. verificar a aferição dos equipamentos;
- III. identificar materiais químicos e manter atualizadas as fichas de informação e literaturas técnicas;
- IV. zelar pela segurança dos estudantes durante as atividades realizadas no laboratório, especialmente na utilização de equipamentos e insumos;
- V. observar e garantir o descarte correto dos materiais utilizados, em acordo com legislação vigente; e
- VI. elaborar relatório de acompanhamento e demais documentações solicitadas pelo Coordenador Pedagógico em relação aos atendimentos e utilização de materiais do laboratório.

Art. 62. A Sala de Matemática é um espaço educativo voltado para a experimentação do mundo matemático como recurso didático facilitador, ferramenta da aprendizagem onde se desenvolvam práticas interativas para promover atividades de investigação e raciocínio lógico-matemático.

Parágrafo único. A Sala de Matemática é de responsabilidade do Coordenador de Área de Matemática e suas Tecnologias.

Art. 63. O profissional responsável pela Sala de Matemática tem como atribuições:

- I. coordenar e acompanhar o planejamento de atividades em consonância com a Proposta Pedagógica do Colégio;
- II. participar da elaboração de projetos integrando-os aos diversos componentes curriculares;
- III. estar atento às novas metodologias no estudo da Matemática para que o Colégio se mantenha informado e atualizado na área;
- IV. oportunizar a formação contínua para os professores;
- V. avaliar com os demais serviços os projetos de Matemática aplicada;

- VI. criar condições para a aquisição de uma cultura progressiva da Matemática, de forma que todos participem das atividades desenvolvidas;
- VII. participar de reuniões de aperfeiçoamento pedagógico;
- VIII. manter os equipamentos em perfeito estado para que os estudantes e professores tenham um ambiente favorável para o desenvolvimento das atividades;
- IX. abrir espaços para avaliação pelos estudantes, professores e serviços pedagógicos, visando a uma retomada e aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido; e
- X. participar do planejamento anual do Colégio.

### **Subseção VII**

#### **Do Serviço de Assistência Social**

Art. 64. O Serviço de Assistência Social tem como responsável um profissional habilitado com formação em Assistência Social, contratado pela mantenedora, sob supervisão do Vice-Diretor Educacional e Vice-Diretor Administrativo, e tem como finalidade:

- I. organizar, desenvolver e acompanhar todo o processo de bolsas sociais dos estudantes para ingresso e renovação de permanência no Colégio;
- II. atender estudantes para orientações e acompanhamento de seu desenvolvimento social no Colégio;
- III. atender às famílias dos estudantes bolsistas, visando oferecer orientações para auxílio aos estudantes em casa; e
- IV. acompanhar os casos de estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade.

### **Subseção VIII**

#### **Do Núcleo de Apoio à Inclusão de Estudantes com Necessidades Educacionais Especiais**

Art. 65. Criado para atender às orientações expressas na Resolução N°01, de 28/03/2017, o Núcleo tem por finalidade garantir o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem de estudantes com necessidades educacionais especiais nas atividades de vida diária e autônoma, no contexto escolar e nas atividades extraclases.

Art. 66. São atribuições do Núcleo de Apoio à Inclusão:

- I. viabilizar que os estudantes com necessidade educacionais especiais participem do mesmo processo de ingresso escolar que os demais estudantes;
- II. organizar e distribuir os estudantes com necessidades educacionais especiais por sala;
- III. promover o acesso e recursos educacionais adaptados ao estudante que apresente necessidade educacional especial;
- IV. garantir o acompanhamento pedagógico referente ao desenvolvimento da aprendizagem do estudante;
- V. garantir o diálogo com a família e com a equipe multidisciplinar que atende o estudante;
- VI. promover adequações curriculares e avaliações direcionadas ao desenvolvimento de habilidades e competências, respeitando as necessidades apresentadas pelo estudante;
- VII. auxiliar ou disponibilizar mediação de educador no momento da avaliação;
- VIII. oportunizar demais recursos pedagógicos que possam auxiliar na realização da avaliação, em casos de deficiências cognitivas, psíquicas e físicas.
- IX. acompanhar o estudante na higienização: uso do vaso sanitário, escovação dos dentes, banho e troca de fraldas;
- X. acompanhar o estudante no vestiário: vestir a roupa, calçar os sapatos e pentear-se;
- XI. realizar, sob a orientação do professor e/ou especialista educacional, o controle de postura corporal do estudante: como apoiá-lo no sentar-se, apoiá-lo na cadeira de rodas etc.;
- XII. acompanhar o estudante na alimentação: em sala de aula, no refeitório e em atividades extraclases;
- XIII. acompanhar o estudante nas atividades pedagógicas: utilização e organização do material didático pedagógico pessoal e coletivo;
- XIV. acompanhar o estudante na realização de tarefas pedagógicas;
- XV. Acompanhar, fisicamente, o estudante na realização de atividades motoras e ludo-recreativas;
- XVI. acompanhar como mediador instrumental do estudante a realização das atividades pedagógicas para aquisição de condutas adaptativas em sala de aula e extraclases;

- XVII. acompanhar o estudante na locomoção de suas atividades motoras; e
- XVIII. acompanhar o professor no cuidado com os estudantes, sempre que for necessário que ele se ausente de sala de aula para atender as necessidades pedagógicas e comportamentais do estudante.

### **Subseção IX**

#### **Das Coordenações de Área**

Art. 67. As Coordenações de Área são serviços de assessoria aos Núcleos de Apoio Pedagógico, exercidos por professores das diversas áreas que, além de desempenharem o papel docente em sala de aula, são nomeados para a função específica de coordenação de uma das quatro áreas do conhecimento pelo Vice-Diretor Educacional em consonância com o Diretor Geral.

Parágrafo único. São consideradas áreas de conhecimento a reunião de componentes curriculares afins, compostas por quatro grandes áreas:

- I. Linguagens e Códigos (Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna/Inglês, Língua Estrangeira Moderna/Espanhol, Produção de Texto, Literatura, Arte, Educação Musical e Educação Física);
- II. Matemática (Matemática, Geometria, Indicadores Sociais, Estatística e Probabilidades);
- III. Ciências Humanas (História, Geografia, Sociologia, Filosofia, Ensino Religioso); e
- IV. Ciências da Natureza (Ciências, Física, Química e Biologia).

Art. 68. São atribuições do Coordenador de Área:

- I. Exercer a função de docente em seu componente curricular de graduação e paralelamente coordenar o grupo de professores da área de conhecimento específico das disciplinas de natureza comum;
- II. Garantir o alinhamento dos professores de área de conhecimento quanto à concepção de educação e ensino de acordo com o Projeto Educativo do Brasil Marista e a Matriz Curricular de Educação Básica do Brasil Marista;
- III. Manter-se atualizado quanto à metodologia, recursos tecnológicos e instrucionais na área de educação e na disciplina específica, analisando, selecionando e indicando livros e demais materiais didáticos necessários;

- IV. Participar, orientar e coordenar a seleção dos conteúdos programáticos a serem praticados em cada série/ano, considerando dosagem, profundidade e sequência didática, visando a promover a integração curricular vertical e horizontal, bem como garantir o exercício de reflexão e da crítica;
- V. Analisar os instrumentos avaliativos no que concerne à pertinência dos conteúdos cobrados por série e o nível conceitual de cada questão;
- VI. Facilitar, incentivar e criar condições para o constante aperfeiçoamento profissional dos professores;
- VII. Participar do processo de seleção dos professores, visando à adequação do perfil às exigências do cargo;
- VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos professores, visando a auxiliar a Vice-Direção Educacional e Coordenação Pedagógica no acompanhamento e controle do processo ensino e de aprendizagem;
- IX. Coordenar localmente o processo de revisão curricular, em consonância com as solicitações e orientações da Vice-Direção Educacional;
- X. Monitorar os resultados acadêmicos da área de conhecimento, bem como apresentar propostas de intervenção pedagógica para melhoria e alcance da excelência acadêmica;
- XI. Participar de reuniões com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional para troca de informações, planejamento e redirecionamento de ações;
- XII. Contribuir, em parceria com a orientação educacional, para o processo de orientação vocacional dos estudantes, promovendo encontros, debates com profissionais do mercado e/ou outras ações pertinentes;
- XIII. Participar das atividades de formação continuada e/ou reuniões (presenciais ou por videoconferência);
- XIV. Trabalhar a perspectiva curricular e metodológica da área de conhecimento em todos os segmentos ofertados pela unidade; e
- XV. Assessorar a Diretoria nos assuntos para os quais for solicitado.

#### **Seção IV**

#### **Dos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio**

Art. 69. Os Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio têm por finalidade o planejamento, a organização, a execução e o controle das atividades inerentes a cada área de responsabilidade, sendo composto por:

- I. Serviço de Tesouraria;
- II. Serviço de Recursos Humanos;
- III. Serviços de Tecnologia da Informação – TI;
- IV. Serviços de Tecnologia Educacional – TE;
- V. Serviços Gerais.

Parágrafo único. Os profissionais que atuam nos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio são pessoas qualificadas e contratadas pela Mantenedora.

### **Subseção I**

#### **Do Serviço de Tesouraria**

Art. 70. O Serviço de Tesouraria, sob a responsabilidade do Vice-Diretor Administrativo, composto por profissionais habilitados e contratados pela mantenedora, cabe o controle de toda a parte financeira do Colégio, em consonância com as determinações da UNBEC.

Art. 71. Ao Serviço de Tesouraria compete:

- I. atuar no atendimento dos pais e/ou responsáveis quanto à situação financeira de adimplência e inadimplência, encaminhando estes últimos para a central de cobranças na mantenedora;
- II. receber as taxas relacionadas à segunda via de documentos emitidos pela secretaria escolar e cobrança de prova de segunda chamada;
- III. controlar e organizar os pagamentos a fornecedores feitos pela central de pagamentos da mantenedora; e
- IV. emitir declarações diversas: imposto de renda de responsáveis financeiros, recebimento de desconto social, sindical e/ou comercial e outras que sejam solicitadas em relação ao segmento.

### **Subseção II**

#### **Do Serviço de Recursos Humanos**

Art. 72.O Serviço de Recursos Humanos, sob a supervisão do Vice-Diretor Administrativo, composto por profissionais habilitados e contratados pela mantenedora, tem como atribuições:

- I. realizar o processo de admissão e acompanhar o processo de demissão dos colaboradores, em conjunto com o conselho diretor, de acordo com as exigências legais e sindicais;
- II. cadastrar a identidade digital dos colaboradores e acompanhar os registros de ponto dos mesmos, bem como é responsável pelo arquivo da documentação profissional;
- III. fornecer dados mensais (faltas, horas extras, atestados médicos, licenças, afastamentos) para subsidiar a mantenedora na elaboração da folha mensal e realiza a conferência final da folha de pagamento do Colégio;
- IV. responsabilizar-se pela entrega dos contracheques e encaminhamento de empréstimos à cooperativa da Instituição – COOMAR;
- V. organizar a solicitação de compra e entrega do vale-transporte;
- VI. responsabilizar-se pela escala de porteiros e vigias, bem como pela escala do período de férias dos colaboradores; e
- VII. acompanhar e organizar o processo de exames periódicos dos colaboradores.

### **Subseção III**

#### **Do Serviço de Tecnologia da Informação**

Art. 73. O Serviço de Tecnologia da Informação – TI presta serviço na área administrativa e de apoio ao ensino, visando qualidade tecnológica às atividades pedagógicas e administrativas, e é composto por profissionais habilitados e contratados pela mantenedora.

Art. 74. Ao Serviço de Tecnologia da Informação – TI compete:

- I. realizar a instalação e manutenção de equipamentos e dar suporte aos recursos administrativos (sistema de registro de ponto, sistema integrado

acadêmico e financeiro, sistema da biblioteca), didático-tecnológicos (*data show*, lousa digital, computadores, *laptops*);

- II. atualizar e inserir dados no *site* do colégio;
- III. dar suporte técnico aos professores e colaboradores em eventos e atividades;
- e
- IV. garantir o pleno funcionamento dos recursos virtuais, sistemas e programas disponíveis no Colégio.

#### **Subseção IV**

#### **Do Serviço de Tecnologia Educacional**

Art. 75. O Serviço de Tecnologia Educacional – TE presta serviço na área pedagógica e de apoio ao ensino, visando o uso das “Tecnologias Educacionais” no contexto da sala de aula, e é composto por profissionais habilitados e contratados pela mantenedora.

Art. 76. Ao Serviço de Tecnologia Educacional – TE compete:

- I. facilitar os processos educacionais na escola, por meio da utilização de ferramentas de tecnologia educacional;
- II. atuar na capacitação de professores, estudantes e equipe técnica para o uso adequado de ferramentas tecnológicas com foco educacional;
- III. trabalhar em parceria com professores, no intuito de otimizar o aprendizado dos estudantes;
- IV. desenvolver e executar projetos de tecnologia educacional com a anuência da Vice-Direção Educacional;
- V. zelar e garantir o uso adequado de bens materiais e ferramentas tecnológicas presentes na instituição;
- VI. interagir com a área de Tecnologia da Informação (TI), no intuito de facilitar e otimizar os processos;
- VII. buscar formação continuada por meio de certificações e cursos de capacitação.
- VIII. auxiliar a equipe pedagógica na busca de recursos tecnológicos que otimizem o processo de ensino-aprendizagem e o bom uso do Sistema Lyceum;
- IX. contribuir com os professores sugerindo e indicando softwares de educação, sites e outros para enriquecer as aulas;

- X. acompanhar as postagens, no ambiente de integração, das agendas eletrônicas; e
- XI. auxiliar no acompanhamento das aulas no Nead.

### **Subseção V**

#### **Dos Serviços Gerais**

Art. 77. Os Serviços Gerais do Colégio são organizados para proceder à conservação e manutenção dos equipamentos e instalações, bem como prestar serviços por meio dos seguintes setores:

- I. Almojarifado;
- II. Reprografia;
- III. Atendimento ao Estudante.

Art. 78. O Setor de Almojarifado é o responsável pelo recebimento e distribuição de todo o material permanente e de consumo adquirido pelo Colégio, bem como pelo controle de estoque, e é composto por profissionais contratados pela mantenedora.

Art. 79. O Setor de Reprografia é um serviço de apoio, composto por profissionais contratados pela mantenedora responsável por todo serviço de digitação, fotocópias, cópias, revisão textual de todos os documentos de divulgação interna e externa, encadernação, diagramação de trabalhos pedagógicos, formatação de documentos em geral, digitação de provas, circulares e atividades.

Art. 80. O Setor de Atendimento ao Estudante funciona no Colégio, com profissionais habilitados, contratados pela mantenedora, com formação em técnico de enfermagem, e tem as seguintes atribuições:

- I. prestar atendimento aos estudantes que tenham alguma necessidade ou sofrido pequenos acidentes;
- II. comunicar aos responsáveis, por meio da agenda escolar ou telefone, casos de urgência;
- III. encaminhar os estudantes para as unidades hospitalares de saúde mais próximas;
- IV. prestar todo atendimento necessário até a chegada do responsável pelo estudante; e

V. manter comunicação com o serviço de seguro escolar (em casos de acidentes ocorridos na escola), prestar esclarecimentos e orientação à família.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR**

#### **Capítulo I**

##### **Do Nível, Etapas e Modalidades de Educação e de Ensino**

Art. 81. A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do estudante, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o mundo do trabalho.

Art. 82. A Educação Básica no Colégio será ministrada com base nos seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência no Colégio;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. valorização do profissional da educação escolar;
- VI. garantia de padrão de qualidade;
- VII. valorização da experiência extraescolar; e
- VIII. vinculação entre a educação escolar, o mundo do trabalho e as práticas sociais.

Art. 83. O Colégio ministra a educação básica nas etapas da Educação Infantil (creche e pré-escola), dos Ensinos Fundamental Anos Iniciais e Finais e do Ensino Médio.

#### **Seção I**

##### **Da Educação Infantil**

Art. 84. O currículo da Educação Infantil é constituído pela Base Nacional Comum Curricular, e pela parte diversificada, sendo concebido como um conjunto de práticas

que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico.

Art. 85. A organização curricular da Educação Infantil é resumida na Matriz Curricular de referência, que consta do Projeto Pedagógico da escola e que, por sua vez, expressa a integralidade e a indivisibilidade dos processos de desenvolvimento e aprendizagem.

Art. 86. Os eixos norteadores orientam as experiências pelas quais as crianças, a partir da relação com outras crianças e com adultos, constroem o conhecimento e apropriam-se dos saberes, o que possibilita aprendizagens, desenvolvimento e socialização.

Art. 87. No Colégio, a Educação Infantil possui a seguinte organização, cuja referência está sujeita à alteração de acordo com a legislação em vigor à época do período de matrículas, de acordo com as orientações da SEEDF/CEDF:

- I. Maternal II (Creche I) - 2 (dois) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- II. Maternal III (Creche II) - 3 (três) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- III. 1º ano da Educação Infantil (Pré-Escola I) - 4 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso; e
- IV. 2º ano da Educação Infantil (Pré-Escola II) - 5 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso.

Art. 88. A Educação Infantil tem os seguintes objetivos:

- I. desenvolver uma formação integral da criança;
- II. complementar a ação da família e da comunidade no desenvolvimento da criança;
- III. construir a identidade e a autonomia da criança;
- IV. interagir e socializar a criança no meio social, familiar e escolar; e
- V. ampliar, progressivamente, os conhecimentos do mundo da criança.

## **Seção II**

## **Do Ensino Fundamental**

Art. 89. O Colégio trabalha com o Ensino Fundamental, sendo a segunda etapa da educação básica organizada em Anos Iniciais e Anos Finais.

Parágrafo único. Para a matrícula no primeiro ano do Ensino Fundamental, a criança deve ter 6 (seis) anos de idade completos até o dia 31 de março no ano de ingresso ou de acordo com a legislação em vigor à época da matrícula, definida pelo CEDF/SEDF.

Art. 90. O currículo do Ensino Fundamental é constituído compreende as experiências escolares que se desdobram em torno do conhecimento, permeadas pelas relações sociais, com vistas à articulação das vivências e saberes dos estudantes com os conhecimentos historicamente acumulados, contribuindo para a construção de suas identidades.

Art. 91. Ensino Fundamental tem os seguintes objetivos:

- I. desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. compreender o ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamentam a sociedade;
- III. desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; e
- IV. fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

### **Seção III**

#### **Do Ensino Médio**

Art. 92. Composto indissociavelmente pela formação geral básica e pelos itinerários formativos, o currículo do Ensino Médio é conceituado como a proposta de ações educativas constituída pela seleção de conhecimentos construídos e acumulados pela sociedade, expressando-se por práticas escolares que se desdobram em torno de conhecimentos relevantes e pertinentes, permeadas pelas relações sociais,

articulando vivências e saberes dos estudantes e contribuindo para o desenvolvimento de suas identidades e de suas condições cognitivas e socioemocionais.

Art. 93. No Colégio, o Ensino Médio possui aos seguintes objetivos:

- I. Consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos.
- II. Preparar o estudante, para que ele continue aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores.
- III. Aprimorar o estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.
- IV. Consolidar a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada componente curricular.

## **Capítulo II**

### **Da Proposta Pedagógica**

Art. 94. A Proposta Pedagógica é o documento que define a organização do trabalho pedagógico na sua globalidade educacional e orienta a prática educativa do Colégio, observadas as normas legais vigentes, princípios e diretrizes da Educação Nacional e do Sistema de Ensino do Distrito Federal.

Art. 95. A Proposta Pedagógica é elaborada pela Vice-Direção Educacional, juntamente com os membros do Conselho Pedagógico, corpo docente e comunidade escolar, sendo reformulada quando necessário e submetida à aprovação do órgão do próprio sistema de ensino.

Art. 96. A Proposta Pedagógica compreende todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, tanto no recinto escolar como fora dele, com o propósito de atingir os fins e objetivos do Colégio e as Diretrizes da Educação Nacional.

## **Capítulo III**

### **Do Currículo**

Art. 97. O currículo abrange todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, tanto dentro do recinto escolar como fora dele, possibilitando aos estudantes situarem-se como cidadãos do mundo.

Parágrafo único. A dinâmica curricular está assentada no processo de interdisciplinaridade, como exigência à realização de um trabalho coletivo, que possibilite a superação da fragmentação e atomização no trato do currículo, devolvendo à prática pedagógica a sua visão de totalidade, ao mesmo tempo em que garanta a especificidade de cada conhecimento.

Art. 98. O currículo está fundamentado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Nº. 9.394/96), nas Diretrizes Curriculares Nacionais, na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e nas demais normas vigentes.

Art. 99. As organizações curriculares dos ensinos fundamental e médio são constituídas obrigatoriamente pela Base Nacional Comum e pela Parte Diversificada, organicamente integradas por meio da interdisciplinaridade e da contextualização.

Parágrafo único. No desenvolvimento dos componentes curriculares, serão incluídos temas transversais adequados à realidade e aos interesses do estudante e da família.

Art. 100. São conteúdos obrigatórios dos componentes curriculares da educação básica, de acordo com a legislação nacional:

- I. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nos ensinos fundamental e médio, em especial nas áreas de arte e literatura e história brasileira;
- II. Direito e Cidadania, nos currículos dos ensinos fundamental e médio;
- III. Direitos das Crianças e dos Adolescentes, no currículo do Ensino Fundamental;
- IV. Música, inserido como conteúdo do componente curricular Arte, nas três séries do Ensino Médio;
- V. Educação Financeira, como conteúdo obrigatório do componente curricular Matemática, nas três séries do Ensino Médio; e
- VI. Direitos da mulher e outros assuntos com o recorte de gênero, nos currículos dos ensinos Fundamental e Médio.

## **Seção I**

### **Da Educação Infantil**

Art. 101. A Educação Infantil segue as Diretrizes Curriculares presentes na Proposta Pedagógica do Colégio, bem como as Diretrizes da Educação Nacional sempre em acordo com a Base Nacional Comum Curricular e em toda a legislação vigente.

## **Seção II**

### **Do Ensino Fundamental**

Art. 102. A matriz curricular do Ensino Fundamental tem uma base nacional curricular comum a ser complementada, por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, devendo ser integradas por contextualização, complementação, diversificação, enriquecimento ou desdobramento.

Parágrafo único. No Ensino Fundamental, o Colégio trata de forma transversal e integrada e em todos os componentes curriculares, os seguintes temas: símbolos nacionais, saúde, sexualidade e gênero, vida familiar e social, direitos dos idosos, direitos humanos, educação ambiental, educação para o consumo, educação alimentar e nutricional, educação fiscal, educação para o trânsito, trabalho, ciência e tecnologia, diversidade cultural, dentre outros.

## **Seção III**

### **Do Ensino Médio**

Art. 103. A matriz curricular do Ensino Médio é conceituado como a proposta de ações educativas constituída pela seleção de conhecimentos construídos e acumulados pela sociedade, expressando-se por práticas escolares que se desdobram em torno de conhecimentos relevantes e pertinentes, permeadas pelas relações sociais, articulando vivências e saberes dos estudantes e contribuindo para o desenvolvimento de suas identidades e de suas condições cognitivas e socioemocionais.

Parágrafo único. No Colégio, o Ensino Médio possui aos seguintes objetivos:

- I. Consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos.
- II. Preparar o estudante, para que ele continue aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores.
- III. Aprimorar o estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.
- IV. Consolidar a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada componente curricular.

## **Capítulo IV**

### **Da Avaliação da Aprendizagem, da Promoção e dos Registros de Resultados**

#### **Seção I**

##### **Da Educação Infantil**

Art. 104. Na Educação Infantil, a avaliação da aprendizagem:

- I. é realizada por meio da observação, acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança ao longo do ano letivo;
- II. não tem o objetivo de promoção, sendo a criança promovida, automaticamente, ao final do ano letivo;
- III. tem o resultado expresso e registrado em Relatório Individual de Observação, que é apresentado aos pais e/ou responsáveis, ao final de cada semestre.

#### **Seção II**

##### **Do Ensino Fundamental e Médio**

Art. 105. O Colégio considera o 1º e 2º anos do Ensino Fundamental como um ciclo de alfabetização.

§ 1º A avaliação nos 1º anos tem objetivo diagnóstico, formativo e somativo do processo de ensino-aprendizagem, em um movimento de retroalimentação do trabalho realizado pelo professor.

§ 2º No 1º ano, a avaliação dar-se-á por meio de Relatório Individual e Descritivo e do Portfólio, contemplando o desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, cognitivo e afetivo, sendo entregue aos pais ou responsáveis ao final de cada semestre letivo.

§ 3º No caso do 2º ano do Ensino Fundamental, os estudantes realizam avaliações de natureza qualitativa e quantitativa e o estudante que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), computados os exercícios domiciliares amparados por lei, e/ou média inferior a 70 (setenta) ficará retido.

Art. 106. Do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, a avaliação escolar envolve três práticas complementares:

- I. diagnóstica– com o objetivo de coletar múltiplas informações para favorecer a mediação das aprendizagens de acordo com a necessidade do estudante;
- II. formativa – a fim de redimensionar as práticas dos docentes e estudantes para qualifica-las; e
- III. somativa– com o intuito de fazer um balanço sobre o resultado do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 107. O processo avaliativo está comprometido com a formação do estudante cidadão, assumindo uma função diagnóstica, dialógica e transformadora da realidade social.

Art. 108. São estratégias e instrumentos da avaliação:

- I. Avaliações individuais e coletivas.
- II. Testes.
- III. Trabalhos individuais e em grupos.
- IV. Estudos dirigidos.
- V. Seminários.
- VI. Debates.
- VII. Desenvolvimento de pesquisa e projetos.

VIII. Elaboração de relatórios.

IX. E outros, a critério do Colégio, e das observações do professor sobre os aspectos constitutivos da formação global do estudante.

Art. 109. É de responsabilidade do(a) coordenador pedagógico garantir a adequação dos instrumentos de avaliação aos conteúdos desenvolvidos, à realidade da turma e aos aspectos relevantes do processo ensino-aprendizagem.

Art. 110. Os resultados das avaliações das etapas são registrados em Fichas Individuais e nos Diários de Classe, sendo comunicados aos estudantes e pais e/ou responsáveis por meio de Boletim Escolar ou Relatórios de Desenvolvimento.

Art. 111. No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a avaliação da aprendizagem se dá por meio da avaliação dos aspectos qualitativos e quantitativos.

Art. 112. Do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, o ano letivo é dividido em três etapas, correspondentes aos trimestres letivos, fixadas em calendário escolar, que correspondem às etapas da avaliação de aprendizagem e da aferição dos resultados.

§ 1º O Colégio Marista Champagnat Taguatinga adota escala de notas que variam de 0 a 100 pontos. A nota de cada etapa constitui-se do somatório dos pontos obtidos nos outros instrumentos de avaliação e nas provas.

§ 2º Os resultados obedecem à seguinte distribuição de pontos:

- I. 1ª etapa – média de 0 a 100, multiplicada pelo peso 1;
- II. 2ª etapa – média de 0 a 100, multiplicada pelo peso 2;
- III. 3ª etapa – média de 0 a 100, multiplicada pelo peso 3.

§ 3º A média anual é obtida por meio da média ponderada, observando-se os pesos, das 3 (três) etapas letivas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{ME_1 \times 1 + ME_2 \times 2 + ME_3 \times 3}{6}$$

6

**Onde:**

**MA** = Média Anual

**ME<sub>1</sub>** = Média da 1ª Etapa

**ME<sub>2</sub>** = Média da 2ª Etapa

**ME<sub>3</sub>** = Média da 3ª Etapa

§ 4º Para os estudantes cujos responsáveis apresentarem atestado médico, que justifique o afastamento prolongado (superior a quinze dias), o Colégio adota procedimento diferenciado, a ser definido em conjunto com a Orientação Educacional, com a finalidade de não prejudicar o rendimento escolar do estudante.

### **Seção III**

#### **Da Segunda Chamada**

Art.113. Constitui direito ao estudante realizar avaliação em segunda chamada, exclusivamente nos casos previstos abaixo:

- I. por razões de luto ou gala, no prazo previsto em lei;
- II. por motivo de convocação oficial;
- III. quando em atividades militares e no exercício efetivo de plantões;
- IV. quando afastado das atividades escolares por recomendação médica;
- V. quando doente ou com impedimento de locomoção física.

§ 1º Nos casos previstos acima, deverá o estudante requerer, junto ao setor competente, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria, a realização da segunda chamada, com apresentação de documentação comprobatória e legal.

§ 2º A apresentação de qualquer justificativa acima não isenta o pagamento da taxa da avaliação de segunda chamada.

§ 3º O estudante perderá o direito a realizar provas de segunda chamada quando:

- I. não preencher o requerimento próprio, dentro do prazo estabelecido;
- II. chegar após 15 (quinze) minutos do início da prova;
- III. interromper a prova já iniciada e não retomá-la sem motivo justificável.

Art. 114. Não haverá segunda chamada para provas, exames, trabalhos e avaliações em qualquer modalidade de recuperação a não ser nos casos amparados pela legislação vigente.

Art. 115. A realização das atividades avaliativas em segunda chamada se fará segundo os procedimentos adotados pelo Colégio, em datas e horários estabelecidos e mediante normas contidas no Contrato de Prestação de Serviços.

Art. 116. São dispensados de frequência às aulas os estudantes que apresentarem situações impeditivas, devidamente atestadas pelo médico, bem como os casos previstos na legislação vigente, devendo o Colégio:

- I. prover períodos de recuperação, em conformidade com a família, de preferência paralelos ao período letivo; e
- II. assegurar tempos e espaços de reposição dos conteúdos curriculares, ao longo do ano letivo, aos estudantes com frequência insuficiente, evitando, sempre que possível, a retenção por faltas.

Parágrafo único. Deverão ser observadas a avaliação no processo, a prevalência dos resultados obtidos ao longo do ano e a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), do total de horas letivas.

## **Capítulo V**

### **Da Recuperação**

Art. 117. A recuperação é uma estratégia de intervenção deliberada no processo educativo e tem por finalidade auxiliar o estudante a superar suas dificuldades de aprendizagem no que se refere à aquisição de conhecimentos e habilidades.

Art. 118. Os estudos de recuperação são oferecidos nas seguintes modalidades:

- I. contínua;
- II. trimestral;
- III. final.

Art. 119. A recuperação contínua é realizada ao longo do trimestre com o acompanhamento sistemático dos docentes, Orientador Educacional e Coordenação Pedagógica.

Art. 120. A recuperação Trimestral é aplicada para todos os alunos que não atingiram média igual ou superior a 70 (setenta).

Art. 121. A recuperação do 3º trimestre e a Recuperação Final constituem um mesmo instrumento, que será aplicado após o término ano letivo, para o aluno que não obteve aproveitamento igual ou superior a 70 (setenta) no 3º trimestre ou 420 pontos ao final do ano letivo.

§ 1º No caso do Ensino Fundamental, do 6º ao 8º ano, somente terá direito a avaliação pelo Conselho de Classe, o estudante que ficar, após a Recuperação Final em, no máximo, 6 (seis) componentes curriculares com média abaixo de 70 (setenta) e, caso o estudante fique em mais de 6 (seis) componentes, estará automaticamente reprovado.

§ 2º No caso do 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio, somente terá direito a avaliação pelo Conselho de Classe, o estudante que ficar após a Recuperação Final em, no máximo até 8 (oito) componentes curriculares com média abaixo de 70 (setenta) e, caso o estudante fique em mais de 8 (oito) componentes, estará automaticamente reprovado.

§ 3º **Para alunos com necessidades educacionais especiais, que apresentem transtornos funcionais, conforme a Resolução de 28/03/2017**, que, segundo o relatório médico, possam vir a prejudicar o aprendizado acadêmico, não haverá limitação do número de componentes abaixo de 70 (setenta), após a recuperação final, para que os mesmos tenham seus resultados finais validados por um conselho de classe.

§ 4º O acompanhamento dos estudantes com NEE, que apresentam transtornos funcionais, deverá ser processual, com a elaboração de um PEI – Plano de Ensino Individualizado, **não cabendo redução de média** para aprovação após a recuperação final.

§ 5º **Para alunos com necessidade educacionais especiais, que apresentem transtornos globais**, conforme a Resolução de 28/03/2017, amparados por relatório médico, o processo de avaliação deve considerar a utilização de critérios de avaliação e de promoção compatíveis com as adequações realizadas no PEI – Plano de Ensino Individualizado.

§ 6º O estudante cujos responsáveis tiverem apresentado, em tempo hábil, laudo médico, acompanhado de relatórios de acompanhamento, que comprovem que o estudante apresenta um transtorno de aprendizagem ou limitação acadêmica, independentemente do resultado da recuperação final, terá sua situação analisada no Conselho de Classe, com a condução da Vice-Direção Educacional e da Orientação Educacional.

§ 7º Caso a nota da recuperação final seja inferior à média anual, deverá prevalecer a de maior valor.

§ 8º Os estudos de recuperação final não se aplicam a estudantes retidos em uma série em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, estando os mesmos automaticamente reprovados por infrequência.

§ 9º O estudante será considerado aprovado, na recuperação final, quando obtiver nota após a recuperação final igual ou superior a 70 (setenta).

Art. 122. Para obter a nota após a recuperação final, o Colégio fará o seguinte cálculo:

$$\mathbf{MARF} = 20\% \text{ MA} + \mathbf{NRF} = 70$$

**Onde:**

**MARF** = Média Após Recuperação Final

**MA** = Média Anual

**NRF** = Nota da Recuperação Final

Parágrafo único. As notas anteriores à recuperação são parcialmente descartadas para definição da promoção do estudante, valendo apenas 20% do valor da média anual para compor a nota da recuperação final.

Art. 123. Para fins de promoção, ao término do ano letivo, o estudante deverá obter a média final 70 (setenta) em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas.

Art. 124. A apresentação do laudo médico não é garantia de aprovação, devendo a família, assim como o colégio, comprovar, por meio de relatórios trimestrais, as ações realizadas para contribuir com o melhor desempenho do estudante.

## **Capítulo VI**

### **Dos Processos Especiais de Avaliação**

#### **Seção I**

#### **Da Progressão Parcial**

Art. 125. O Colégio não adota Progressão Parcial em regime de dependência.

## **Seção II**

### **Do Avanço de Estudos**

Art. 126. O Colégio Marista Champagnat Taguatinga adota o avanço de estudos para anos ou séries subsequentes dos ensinos fundamental e médio, dentro da mesma etapa, respeitados os seguintes requisitos:

- I. atendimento às diretrizes curriculares nacionais;
- II. estar matriculado por um período mínimo de um semestre letivo, no Colégio;
- III. indicação de um professor da turma do estudante;
- IV. aprovação da indicação pelo Conselho de Classe;
- V. diagnóstico de profissional especializado;
- VI. verificação da aprendizagem;
- VII. apreciação pelo Conselho de Classe dos resultados obtidos na verificação de aprendizagem cujas decisões devem ser registradas em ata.

Parágrafo único. É vedado aos estudantes o avanço de estudos visando à conclusão da educação básica.

## **Seção III**

### **Do Aproveitamento de Estudos e Adaptação**

Art. 127. O estudante proveniente de outra instituição educacional ou do exterior é submetido a aproveitamento de estudos e adaptação de estudos dos componentes curriculares, de acordo com os dispositivos legais e cumpridas as devidas adaptações, sob a orientação do Vice-Diretor Educacional.

Parágrafo único. O estudante procedente do exterior recebe tratamento especial, para efeito de matrícula e adaptação de estudos, conforme legislação específica.

Art. 128. O estudante que, por experiência profissional ou vivência prática, considerar-se capacitado em um determinado conteúdo, pode requerer aproveitamento de estudos em atividades, áreas de estudo ou componentes curriculares correlatos.

Parágrafo único. O estudante de que trata este artigo deve ser submetido a exame de capacitação, demonstrando aproveitamento igual ou superior a 70%.

Art. 129. Cabe ao Coordenador Pedagógico designar professores de áreas afins para analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e de adaptação e decidir sobre o assunto.

Art. 130. Os resultados obtidos, em decorrência do aproveitamento de estudos, são registrados na ficha individual do estudante, com a respectiva carga horária prevista no currículo do curso.

Art. 131. O estudante proveniente de outra instituição educacional é submetido à adaptação de estudos, quando a carga horária, componentes curriculares e conteúdos programáticos são ausentes e/ou insuficientes, propiciando-se, então, os ajustamentos necessários e o acompanhamento do novo currículo, sob a orientação do Colégio.

Art. 132. A adaptação de estudos faz-se em forma de complementação de estudos, quando se verifica ausência de componente curricular, área de estudo ou atividade que compõe a base nacional comum, e quando a carga horária for considerada insuficiente para o cumprimento do currículo mínimo fixado em âmbito federal.

Art. 133. A adaptação de estudos faz-se em forma de suplementação de estudos, quando os conteúdos programáticos estudados nos componentes curriculares, áreas de estudo ou atividades forem consideradas insuficientes.

Art. 134. A adaptação de estudos é feita mediante trabalhos, pesquisas e projetos, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste Regimento, ou em cursos paralelos em instituições idôneas, a critério da Direção, de acordo com a legislação.

Art. 135. A parte diversificada do currículo não será objeto de retenção escolar ou recuperação do estudante transferido para ajustamento ao novo currículo, mas será objeto de programação especial que lhe permita continuidade de estudos.

Art. 136. A análise e decisão sobre o aproveitamento e/ou adaptação de estudos são registradas em ata própria e os resultados na ficha individual, devendo esses ser comunicados aos pais e/ou responsáveis e ao estudante, se maior de idade.

### **TÍTULO III DO REGIME DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR**

#### **Capítulo I**

##### **Do Ano Letivo e Calendário Escolar**

Art. 137. Anualmente, no período que antecede o início do ano letivo, nos termos da legislação vigente, a Direção, assessorada pelo Conselho Pedagógico, organiza o calendário escolar, contemplando todas as atividades previstas com, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, independente do ano civil.

Parágrafo único. O Calendário Escolar é submetido à Secretaria de Educação do Distrito Federal para aprovação e homologação.

Art. 138. A jornada escolar inclui, pelo menos, 4 horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula, totalizando o mínimo de 800 horas anuais para cada etapa da educação básica ofertada pelo Colégio.

Art. 139. O plano de distribuição das aulas em cada semana, carga horária semanal de cada componente curricular é determinado pela Direção, de acordo com a legislação vigente, ouvido o Conselho Pedagógico.

Art. 140. Quando, por motivo de força maior, o Colégio não conseguir executar o número de dias letivos no calendário escolar, o ano letivo será prorrogado até que se cumpra o número exigido em lei e estabelecido no calendário escolar.

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

§ 2º São considerados dias letivos os fixados em calendário escolar, compreendendo aqueles em que se realizarem aulas ou atividades escolares com obrigatoriedade de participação dos estudantes.

§ 3º As horas e os dias de efetivo trabalho pedagógico são cumpridos por turma, separadamente.

§ 4º No caso de situações excepcionais, serão seguidas as orientações da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 141. A Direção do Colégio, junto ao seu Conselho Pedagógico, prioriza as datas cívicas nacionais que devem ser comemoradas.

Parágrafo único. Para as comemorações e atos cívicos, podem ser distribuídos convites às famílias dos estudantes e aos membros da comunidade local.

Art. 142. A participação do Colégio nas promoções da comunidade local, como desfiles, competições culturais e/ou esportivas, exposições, solenidade, excursões, entre outras, fica a critério da Direção, atendidas as conveniências do processo educativo.

## **Capítulo II**

### **Da Matrícula**

Art. 143. A matrícula do estudante, nas diversas etapas da educação ofertadas pelo Colégio, é realizada em períodos previamente determinados em calendário escolar, mediante requerimento dirigido à Direção, a quem cabe despachá-lo, deferindo-o ou não, conforme cada caso.

Art. 144. A matrícula equivale a um contrato entre as partes e o estudante.

§ 1º O estudante, seus pais e/ou responsáveis, se comprometem a respeitar e a cumprir o presente Regimento e as determinações do Colégio.

§ 2º Findo o ano letivo, as partes são livres para renovar ou não o contrato de matrícula para o ano seguinte, devendo o mesmo ser assinado por ambas as partes.

§ 3º Configuram-se motivos para a não aceitação sumária da matrícula:

- I. ter saído do Colégio, no último ano letivo, em função do baixo rendimento pedagógico;
- II. ter apresentado longo histórico disciplinar incompatível com o perfil do estudante Marista; e

III. possuir débitos anteriores junto ao colégio.

Art. 145. A Direção do Colégio tem o direito de pedir a documentação comprobatória da situação da instituição educacional que expediu a transferência, bem como esclarecimentos acerca das formas de avaliação escolar e aprovação adotada.

Art. 146. O Diretor decide, em última instância, ouvido o Conselho Pedagógico, da conveniência de aceitar ou não a matrícula do estudante, durante o período letivo tendo em vista a época e a exequibilidade da adaptação a ser feita.

Art. 147. Quando o estudante é matriculado no Colégio, no decorrer do período letivo, para a apuração da frequência e do rendimento escolar, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- I. computar-se-ão as notas ou conceitos e frequência do estudante, nos componentes curriculares, que ele houver realizado na instituição educacional de origem; e
- II. no caso de ter realizado estudos diferentes, pode haver aproveitamento dos mesmos componentes com equivalência de valor formativo.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Apoio Pedagógico decidir sobre a equivalência do valor formativo dos componentes curriculares, cabendo ao Diretor do Colégio homologar, ou não, a decisão e ordenar reexame das competências, se for o caso, pelo Conselho Pedagógico.

Art. 148. Os pedidos de matrículas são deferidos dentro do número de vagas fixados para cada ano/série, dentro do prazo pré-estabelecido.

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

§ 2º Por motivo justo, a critério da Direção, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal, após análise pedagógica do histórico escolar do estudante e suas devidas orientações e adequações.

Art. 149. O Colégio reservar-se-á o direito de não aceitar a matrícula de qualquer candidato, desde que o motivo determinante da recusa esteja amparado por lei e/ou por este Regimento.

Art. 150. O processamento da matrícula é feito:

I. para os estudantes que ingressarem nas diversas anos/séries da educação básica, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia da certidão de nascimento;
- b) uma foto – tamanho 3x4;
- c) documentação para comprovação da escolaridade anterior, incluindo o histórico escolar, quando for o caso;
- d) cópia do cartão de vacina (estudantes da Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental);
- e) exame de tipagem sanguínea e fator RH (Lei distrital nº 4.379, de 28 de julho de 2009);
- f) cópia da carteira de identidade do responsável financeiro.

II. quando se tratar de candidato maior de 18 anos, exigir-se-á, ainda, comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar, quando do sexo masculino.

§ 1º Para a conferência das cópias dos documentos, devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais, devendo permanecer na pasta do estudante a cópia do original do histórico escolar, quando for o caso.

§ 2º Para a matrícula na Creche, na Pré-escola e no 1º ano do Ensino Fundamental, o Colégio seguirá a orientação abaixo quanto à idade dos estudantes, considerando que a referência poderá ser alterada de acordo com as orientações da SEDF/CEDF:

- I. Creche: 2 (dois) anos, completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- II. Creche: 3 (três) anos, completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- III. Educação Infantil (1º ano): 4 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- IV. Educação Infantil (2º ano): 5 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso; e
- V. 1º ano do Ensino Fundamental: a partir de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso.

Art. 151. Pode ser matriculada, em caráter excepcional, a criança que completar a idade após 31 de março do ano de ingresso, desde que seja solicitada pelo

responsável, mediante apresentação de avaliação psicopedagógica e da decisão conjunta dos responsáveis e da instituição educacional, devidamente formalizada em ata assinada pelas partes.

Art. 152. O requerimento de renovação da matrícula, antes de ser submetido ao Diretor do Colégio, deve receber informações da respectiva Secretaria Escolar, acerca da situação escolar do estudante, à vista da documentação que constar dos arquivos.

Art. 153. A efetivação da matrícula somente ocorre quando o candidato atender todas as exigências legais.

Art. 154. A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo por iniciativa do estudante, quando maior, ou, por seu responsável legal, mediante pedido por escrito.

Art. 155. Na falta de comprovante da escolarização anterior, será permitida a matrícula em qualquer série, etapa ou outra forma de organização da educação básica, mediante classificação feita pelo Colégio, conforme normas regimentais.

§ 1º A classificação dependerá de aprovação em avaliação realizada por comissão de professores, habilitados e contratados pela mantenedora, na forma da lei, designada pela Direção do Colégio.

§ 2º A classificação suprirá, para todos os efeitos escolares, a inexistência de documentos da vida escolar anterior, sendo essa circunstância registrada em ata e no cadastro do estudante.

Art. 156. Quanto à matrícula dos estudantes com NEE, a escola, em sintonia com as orientações previstas na Resolução Nº 01, de 28/03/2017, assume como parâmetro uma criança, por sala, com transtornos globais de vários graus ou natureza, com um acompanhante individual, e até dois estudantes, por sala, com transtornos funcionais, que não seja na sala onde já tivermos um estudante com transtorno global e mais uma acompanhante.

Art. 157. No caso de exceder essa quantidade, por sala, de modo a garantir o direito à aprendizagem de todas as crianças, a escola reserva-se o direito de não realizar a matrícula do novo estudante, ainda que possua NEE.

Art. 158. No caso da família, no ato da matrícula, não informar o transtorno global e as demandas das quais seu filho possua necessidade, e ocorrer de ultrapassar o número de estudantes, por sala, com transtornos globais, a escola reserva-se o direito de realizar o cancelamento dessa matrícula, para garantir o direito à aprendizagem de todos os estudantes.

Art. 159. Os laudos médicos possuem recomendações para a escola e para a família. Parágrafo único. No caso da família não atender às recomendações expressas nos laudos, que possam garantir o devido acompanhamento das necessidades de atendimento pedagógico, psicológico, psiquiátrico ou psicopedagógico, assim como um processo de adaptação ao ambiente escolar, cumpridas todas as obrigações da escola, a mesma reserva-se o direito de, após notificação ao Conselho Tutelar, não renovar a matrícula do estudante com NEE para o ano seguinte.

### **Capítulo III**

#### **Da Transferência**

Art. 160. O Colégio pode aceitar estudantes transferidos de instituições educacionais nacionais ou estrangeiras, se houver vagas, analisando os históricos escolares e procedendo às adaptações de estudo que se fizerem necessárias ao ajustamento no ano ou na série, conforme legislação.

Art. 161. Caso seja deferida a matrícula nova do estudante transferido, o responsável deverá apresentar os mesmos documentos exigidos na matrícula, além de informar sobre livros e programas, quando necessários, observando a legislação vigente.

Art. 162. A transferência do estudante do Colégio para outra instituição educacional poderá ser requerida ao Diretor pelo responsável ou pelo estudante, se maior de idade, em qualquer época do ano.

Art. 163. Excepcionalmente, quando não for possível emitir de imediato o Histórico Escolar, o Colégio fornecerá ao responsável uma declaração provisória de escolaridade, com validade de 30 dias, que contenha os dados necessários para orientar a instituição educacional de destino na matrícula do estudante.

## **Capítulo IV**

### **Da Expedição de Documentos Escolares**

Art. 164. Cabe ao Colégio expedir a documentação escolar, de acordo com as seguintes normas:

- I. o Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental será expedido juntamente com o Histórico Escolar, em duas vias nos termos da legislação vigente;
- II. o Certificado de Conclusão do Ensino Médio será expedido juntamente com o Histórico Escolar, em duas vias nos termos da legislação vigente, sendo o Colégio obrigado a providenciar o encaminhamento ao órgão competente para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal da relação dos estudantes concluintes do Ensino Médio;
- III. o estudante terá o direito de requerer Declaração de Conclusão de séries/anos, acompanhado ou não do respectivo histórico escolar, dentro dos limites fixados pelo órgão público competente.

Parágrafo único. Os Certificados de Conclusão, Históricos Escolares e Declarações de Conclusão são emitidos ao término do período letivo, após apuração dos resultados finais e assinados pelo Diretor e Secretário Escolar do Colégio, constando a data, o número do ato e o órgão que credenciou o Colégio e autorizou o funcionamento do respectivo curso.

Art. 165. Os registros escolares são feitos de acordo com as normas estabelecidas para o Sistema de Ensino do Distrito Federal e em observância às disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

## **TÍTULO IV DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

### **Capítulo I**

#### **Da Constituição do Corpo Docente**

Art. 166. O Corpo Docente do Colégio é constituído por professores devidamente habilitados para as etapas ministradas na educação básica.

§ 1º Os professores, após processo de seleção, são indicados pelo Conselho Diretor e contratados pela Mantenedora, de acordo com as leis do ensino em vigor, e os dispositivos da legislação trabalhista, aplicáveis e com as normas deste Regimento.

§ 2º Quando admitidos, os professores tomam conhecimento prévio das disposições deste Regimento, que farão parte integrante do contrato de trabalho, aceitando as diretrizes nele contidas.

Art. 167. São deveres do professor:

- I. participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Colégio;
- II. elaborar, cumprir e avaliar o seu plano de trabalho, articulando-o com a Proposta Pedagógica do Colégio;
- III. zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- IV. estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- V. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. colaborar com as atividades de articulação do Colégio com as famílias e a comunidade;
- VII. ministrar os conteúdos das diversas áreas de conhecimento, de forma prática e dinâmica, conforme o horário e programa previamente estabelecidos;
- VIII. registrar no diário de classe, garantindo o cumprimento das exigências legais e institucionais, todas as informações necessárias e solicitadas, responsabilizando-se pelos registros e veracidade dos dados prestados no documento;
- IX. contribuir para a disciplina geral do Colégio e, em particular, da classe confiada a seus cuidados;
- X. registrar e apresentar ao Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP, na data indicada, o boletim de frequência, as notas e as menções de aproveitamento de seus estudantes;
- XI. priorizar a formação integral, humana e cristã dos estudantes, respeitando a orientação católica do Colégio;
- XII. ser pontual e assíduo em suas atividades;
- XIII. comunicar ao Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP os fatos significativos ocorridos durante suas aulas;

- XIV. comparecer às reuniões de professores, quando convocado pela Direção ou por qualquer serviço do Colégio;
- XV. zelar pela ordem e conservação do material escolar usado no Colégio e pelo estudante;
- XVI. estabelecer com os estudantes e demais professores, uma postura de constante e ativa colaboração;
- XVII. propor novas atividades e experiências pedagógicas em sua área específica e em conjunto com outros professores, em comum acordo com o Núcleo de Apoio Pedagógico, Vice-Direção Educacional e Direção-Geral;
- XVIII. participar ativamente dos Conselhos de Classe e/ou Comissão de Professores;
- XIX. comparecer ao local de trabalho portando o crachá de identificação, com traje apropriado para a função de professor ou utilizando uniforme quando estes forem fornecidos pelo Colégio; e
- XX. registrar a frequência no ponto eletrônico diariamente.

Art. 168. São direitos do professor:

- I. receber remuneração condigna, na forma da lei e normas regulamentadoras do assunto;
- II. ser respeitado no desempenho de sua função;
- III. participar das comemorações sócio-esportivo-cultural-religiosas, patrocinadas pelo Colégio;
- IV. ter liberdade de julgamento (critérios) e atribuição de notas e menções aos trabalhos e avaliações dos estudantes, respeitando a forma de avaliação do rendimento escolar regulamentada pelo presente Regimento;
- V. participar dos encontros, seminários, capacitação e/ou cursos promovidos pelo Colégio ou por outras instituições, em comum acordo com a Direção; e
- VI. participar, como representante do corpo docente, do Conselho pedagógico, com aprovação da Vice-Direção Educacional ou Direção.

Art. 169. É vedado ao professor:

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

- II. servir-se da aula para propagar doutrinas contrárias aos princípios morais, cívicos e religiosos do Colégio, bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação;
- III. lecionar particularmente aulas remuneradas, individualmente ou em grupo, a estudante matriculado no Colégio;
- IV. suspender o estudante das atividades escolares, salvo quando se tratar da aula de seu componente curricular, em comum acordo com o NAP;
- V. ministrar aulas particulares para candidatos a qualquer série do Colégio, durante o processo de preparação e avaliação de estudantes novos;
- VI. divulgar o material restrito ao processo de avaliação da aprendizagem, bem como o processo de admissão dos novos estudantes, preservando o sentido ético do profissional e do Colégio;
- VII. comercializar qualquer tipo de produto e fazer propaganda de viagens, induzindo a participação dos estudantes, sem a autorização da Direção- Geral;
- VIII. utilizar equipamento de comunicação em sala de aula com objetivos fora dos propósitos da aula;
- IX. manter comunicação com os estudantes via redes sociais, sem que tenha a participação e supervisão do Colégio;
- X. retirar do colégio materiais de uso restrito; e
- XI. dar carona aos estudantes.

## **Capítulo II**

### **Da Constituição dos Especialistas**

Art. 170. Os especialistas são o Diretor, o Vice-Diretor Educacional, o Orientador Educacional e o Bibliotecário.

Art. 171. São deveres dos profissionais especialistas, além dos previstos na legislação trabalhista:

- I. respeitar a orientação católica do Colégio;
- II. ser pontual em suas atividades;
- III. comunicar aos serviços responsáveis os fatos significativos ocorridos na jornada de trabalho;
- IV. participar das comemorações sócio, esportivas, culturais e religiosas promovidas pelo Colégio;

- V. zelar pela ordem e conservação das instalações físicas do Colégio e do material usado;
- VI. participar de reuniões, encontros, seminários, capacitação e/ou cursos promovidos pelo Colégio ou por outras instituições, em comum acordo com a Direção-Geral;
- VII. contribuir para a disciplina e organização geral do Colégio; e
- VIII. colaborar com as atividades de articulação do Colégio com as famílias e a comunidade.

Art. 172.É vedado aos profissionais especialistas:

- I. ocupar-se, durante o expediente de trabalho, de atividades não pertinentes às suas funções;
- II. servir-se do ambiente de trabalho para propagar doutrinas contrárias aos princípios morais, cívicos e religiosos do Colégio, bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação;
- III. comercializar qualquer tipo de produto e fazer propaganda de viagens, induzindo a participação dos estudantes, sem a autorização da Direção-Geral;
- IV. formar ou participar de grupos com os estudantes em redes sociais, sem que seja autorizado ou monitorado;
- V. dar aulas particulares aos seus estudantes;
- VI. dar carona aos seus estudantes;
- VII. fazer uso de aparelhos eletrônicos em sala de aula que não tenham finalidade pedagógica;
- VIII. retirar os diários de classe do Colégio;
- IX. fazer publicações no *site* que não sejam do conhecimento da Coordenação Pedagógica;
- X. permitir que estudantes durmam nas aulas;
- XI. descumprir combinados estabelecidos dentro da equipe de professores, em concordância com a Coordenação Pedagógica; e
- XII. atrasar a entrega de provas, planejamentos ou demais documentos que possam vir a prejudicar o processo pedagógico.

Art. 173.Além dos direitos e garantias previstos pela legislação trabalhista, é assegurado aos profissionais citados acima:

- I. acolhimento e tratamento condignos;

- II. condições satisfatórias para o desempenho de sua função;
- III. participação em encontros, palestras e/ou seminários específicos, buscando atualização e aperfeiçoamento;
- IV. receber remuneração condigna, na forma da lei e normas regulamentadoras do assunto;
- V. ser respeitado no desempenho de sua função; e
- VI. participar das comemorações sócio-esportivo-cultural-religiosas, patrocinadas pelo Colégio.

### **Capítulo III**

#### **Do Conselho de Classe**

Art. 174. O Conselho de Classe, obrigatório em toda a educação básica, é presidido pelo Diretor ou pelo Vice-Diretor Educacional, que poderão passar a condução para um Orientador Educacional ou para um Coordenador Pedagógico, é a reunião de professores de uma mesma turma e especialistas (como a representante do Núcleo de Apoio à Inclusão), destinado a avaliar e, quando necessário, deliberar sobre o rendimento e comportamento dos estudantes e das turmas da Educação Infantil ao Ensino Médio, proporcionando ao corpo docente e técnico-pedagógico oportunidade de avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. Poderá participar do Conselho de Classe o representante dos estudantes, quando convocado.

Art. 175. O Conselho de Classe reúne-se, ordinariamente, a cada etapa, podendo ser convocado, extraordinariamente, pelo Diretor.

Art. 176. Compete ao Conselho de Classe:

- I. avaliar todo o processo ensino-aprendizagem, enfatizando o estudante e a turma no que se refere aos aspectos qualitativos e quantitativos;
- II. diagnosticar os problemas que interferem no processo ensino-aprendizagem;
- III. identificar os estudantes que necessitam de acompanhamento especial, propondo soluções que visem ao seu melhor ajustamento;
- IV. analisar e examinar as causas do insucesso do estudante, apresentando propostas alternativas capazes de solucionar o problema;

- V. incentivar o bom relacionamento entre professores e estudantes, oportunizando espaços para solicitações mútuas;
- VI. propor, aos serviços competentes, medidas que visem à melhoria das condições de ensino-aprendizagem, sugerindo mudanças e/ou diversificação de métodos e técnicas de trabalho e outras questões pertinentes aos professores e ao Colégio;
- VII. opinar sobre a promoção e aproveitamento do estudante após estudos de recuperação e exames finais;
- VIII. analisar os procedimentos e os critérios adotados na verificação do rendimento escolar do estudante, com vistas à coerência de ações do corpo docente;
- IX. colaborar para que os professores e especialistas avaliem a sua atuação no processo educativo, por meio da análise dos resultados obtidos pela turma;
- X. convocar, sempre que necessário, pais e/ou responsáveis dos estudantes;
- XI. opinar sobre a enturmação dos estudantes no início de cada ano e quando houver necessidade;
- XII. deliberar sobre a aprovação ou reprovação de estudantes com nota após a recuperação final inferior a 70 (setenta) e superior a 50 (cinquenta); e
- XIII. deliberar, a partir dos registros do Plano de Desenvolvimento Individual, pela aprovação ou reprovação de estudantes com laudo, predominando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 177. A decisão de aprovação do estudante, pelo Conselho de Classe, discordante do parecer do professor, é registrada na Ata e no Diário de Classe, preservando-se o registro anteriormente efetuado pelo professor.

Art. 178. No Conselho de Classe Final, terão direito a voto a Coordenação Pedagógica, o Serviço de Orientação Educacional e o representante do Núcleo de Apoio à Inclusão, quando se tratar de estudante com NEE, que basearão seus votos no acompanhamento anual realizado do desenvolvimento dos estudantes e na execução do PEI, quando o estudante possuir NEE.

Parágrafo único. Todas as decisões do Conselho de Classe são registradas em Ata própria, a ser assinada pelos presentes, quando da realização do Conselho.

## **Capítulo IV**

### **Da Constituição do Corpo Discente**

Art. 179. O corpo discente do Colégio é constituído de todos os estudantes regularmente matriculados.

Art. 180. São deveres dos estudantes do Colégio:

- I. respeitar a filosofia do Colégio;
- II. acatar a autoridade na pessoa de seus superiores;
- III. tratar com respeito todas as pessoas que integram o Colégio;
- IV. ser assíduo e pontual nos trabalhos e deveres escolares;
- V. ser assíduo e pontual nos horários de entrada, intervalo e saída, de acordo com os respectivos turnos;
- VI. permanecer em sala durante o tempo das aulas e ocupar-se unicamente do assunto que estiver sendo apresentado;
- VII. ter atitudes dignas de respeito e atenção nas atividades escolares;
- VIII. participar das atividades sócio-desportivo-cultural-religiosas promovidas pelo Colégio;
- IX. apresentar-se diariamente com a agenda escolar, material didático necessário às aulas e devidamente uniformizado, em conformidade com o padrão determinado pela Direção-Geral do Colégio;
- X. colaborar na conservação do espaço físico, mobiliário, instalações e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo por ele causado;
- XI. concorrer para que se mantenha a necessária limpeza nas dependências do Colégio;
- XII. ter um comportamento social, concorrendo sempre, onde estiver, para a elevação do conceito do Colégio; e
- XIII. obedecer às determinações gerais deste Regimento.

Art. 181. Constituem direitos dos estudantes:

- I. receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, bem como usufruir de todos os benefícios de caráter sócio-desportivo-cultural-religioso que o Colégio proporcione;
- II. associar-se ou não ao Grêmio Estudantil do Colégio;
- III. frequentar, segundo as normas estabelecidas, os serviços e/ou dependências do Colégio sem prejuízo dos trabalhos escolares;
- IV. promover, com aprovação da Direção-Geral, festas e reuniões de caráter cívico-artístico-desportivo-religioso;
- V. exercer a função de representante do corpo discente, junto aos Serviços e Conselho Pedagógico, quando para tal for indicado ou eleito;
- VI. ser tratado com respeito; e
- VII. participar dos Conselhos de Classe, colaborando com dados e informações na avaliação da prática docente, da dinâmica do Colégio e do relacionamento, disciplina e aproveitamento de suas turmas, dentro de um clima de respeito mútuo.

Art. 182. É vedado ao estudante:

- I. promover coletas, excursões, rifas e subscrições, dentro ou fora do Colégio, usando o seu nome ou de seus serviços, salvo quando autorizado;
- II. usar indevidamente o nome do Colégio, CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo que a ele se relacione;
- III. portar escritos, gravuras e objetos não condizentes com a filosofia do Colégio;
- IV. ausentar-se do Colégio, durante o período de aula, sem a devida permissão dos senhores pais e/ou responsáveis e da autoridade escolar competente;
- V. adotar procedimentos que atentem contra a dignidade da pessoa e contra a saúde física dos que compõem a escola, ou que prejudiquem o processo educativo e formativo;
- VI. comportar-se de maneira desrespeitosa para com os demais nas dependências do Colégio e em ambientes virtuais em relação a membros da comunidade educativa;
- VII. frequentar as cantinas no horário de aulas, bem como consumir balas ou outros alimentos em sala;
- VIII. realizar comemorações de aniversário nas dependências do Colégio, sem a autorização da coordenação do NAP;

- IX. fazer uso do uniforme escolar em ambientes inadequados;
- X. participar de “trotos” com ou sem o consentimento da vítima;
- XI. desrespeitar professores ou funcionários;
- XII. praticar ou ser conivente com a prática de *bullying*;
- XIII. instigar ou participar de brigas;
- XIV. fazer uso, participar do grupo que usar, ainda que não use, ou portar bebidas alcoólicas, fumo, narguilé ou qualquer outra substância entorpecente;
- XV. adentrar espaços da escola cuja entrada ou permanência de estudantes é proibida;
- XVI. usar o armário para guardar materiais que não sejam estritamente de uso pedagógico;
- XVII. divulgar imagens em redes sociais que comprometam a imagem da Instituição ou dos demais colegas;
- XVIII. praticar ou participar de grupos em redes sociais que pratiquem o *cyberbullying*; e
- XIX. trocar beijos, carícias ou namorar nas dependências do Colégio.

## **Capítulo V**

### **Do Regime Disciplinar**

Art. 183. O regime disciplinar no Colégio tem a finalidade de aprimorar o ensino e a educação ministrados, a formação do estudante, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o respeito às leis e normas vigentes, a perfeita execução deste Regimento e da Proposta Pedagógica.

Parágrafo único. No início do ano letivo é disponibilizada a reunião com a presença dos pais, estudantes e professores para divulgação do Regime Disciplinar, por meio do Guia do Estudante.

Art. 184. As Normas do Regime Disciplinar serão decorrentes das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste Regimento, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas do Diretor e dos demais órgãos de serviços mantidos pelo Colégio, nas respectivas esferas de competências.

Art. 185. Ao estudante, do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio, conforme a gravidade ou a reiteração das faltas ou infrações cometidas às disposições deste Regimento e da legislação específica serão aplicados os seguintes procedimentos:

- I. orientação individual com acompanhamento dos serviços do Colégio;
- II. advertência oral;
- III. advertência escrita, com anotações nos assentamentos individuais e convocação dos responsáveis;
- IV. suspensão temporária de participação em atividades escolares, não podendo ultrapassar 3 (três) dias letivos; e
- V. transferência por inadequação ao regime do Colégio, quando o ato for aconselhável para a melhoria do desenvolvimento do estudante e a garantia de sua segurança e dos outros.

§ 1º A aplicação destas sanções não segue necessariamente a ordem estabelecida, podendo ser gradativa ou não dependendo da falta cometida ou reincidência.

§ 2º Cabe aos professores e à equipe técnica procederem à aplicação de advertência oral.

§ 3º Cabe ao Coordenador Disciplinar, ao Coordenador Pedagógico ou ao Orientador Educacional, com a participação do Vice-Diretor Educacional, aplicar advertência por escrito e suspensão das atividades.

§ 4º Ao estudante que sofrer as sanções previstas, implicando perda de provas, testes ou trabalhos, não poderá ter prejuízos na avaliação é, dessa forma, caberá ao colégio dar oportunidade de realizá-los.

§ 5º A transferência só é aplicada em última instância, mediante deliberação do Conselho de Classe, juntamente com o Diretor e Vice-Diretor Educacional, depois de esgotados os meios disponíveis que visam à adaptação do estudante.

§ 6º Em todo encaminhamento dado, os profissionais devem fazer os devidos registros e dar conhecimento aos pais e/ou responsáveis, sendo garantido o direito de ampla defesa e ao contraditório.

Art. 186. São vedados os procedimentos que atentarem contra a dignidade da pessoa, contra a saúde física e mental do indivíduo ou que prejudiquem o processo educativo e formativo da criança ou do adolescente.

## **Capítulo VI**

### **Dos Direitos e Deveres dos Responsáveis Legais**

Art. 187. São direitos da família ou responsável legal do educando:

- I. conhecer o Regimento Escolar e as cláusulas do contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. participar de eventos e reuniões promovidas pelo Colégio;
- III. ser tratada(o) com respeito por todos os membros do Colégio;
- IV. ser ouvida(o) em seus interesses, expectativas e problemas que contribuam para a melhoria do desenvolvimento do educando;
- V. ser atendida(o) pelo Diretor Geral, educadores e funcionários do Colégio.

Art. 188. São deveres da família ou responsável legal:

- I. Colaborar com o Colégio nas ações educativas, respeitando as normas institucionais e de convivência entre todos os membros da comunidade escolar;
- II. Atender às convocações programadas pelo Colégio, para informação sobre o processo de aprendizagem do educando;
- III. Responsabilizar-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo educando menor de idade pelo qual são responsáveis;
- IV. Acompanhar o processo educativo e colaborar nas atividades propostas pelo educador;
- V. Acompanhar, durante o período letivo, a frequência, o desenvolvimento e a aprendizagem do educando;
- VI. Propiciar ao educando espaço de diálogo e interpretação para o cumprimento das normas escolares;
- VII. Facilitar a participação do educando em encontros, eventos festivos e culturais, além das atividades extraclases como visitas e excursões, visando ao aprimoramento educacional e à integração comunitária; e
- VIII. Dirigir-se com respeito e cordialidade ao corpo docente e diretivo do Colégio, assim como todos os membros da comunidade escolar.

**TÍTULO V**  
**DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO E DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO**  
**DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO E DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**Capítulo I**  
**Das Instituições Escolares**

Art.189. O Colégio estimula a criação de instituições escolares com a finalidade de concorrerem para o melhor êxito do processo educativo, bem como, para o maior entrosamento com a comunidade, desde que observadas as normas legais vigentes.

Parágrafo único. .As instituições a que se refere o *caput* do artigo serão regidas por estatuto ou regimento próprio a ser homologado pela Direção do Colégio.

**Capítulo II**  
**Da Assistência ao Educando**

Art. 190. O Colégio oferta bolsas sociais de estudo integrais ou parciais para estudantes comprovadamente carentes, cujos responsáveis não apresentem capacidade para pagamento das mensalidades.

Art. 191. Para garantir a permanência da bolsa social, o estudante contemplado deverá apresentar rendimento escolar compatível com as exigências escolares, assim como postura que não implique em advertências ou sanções de natureza disciplinar.

Art. 192. No caso de reprovação do estudante contemplado com bolsa social, será feita uma análise que irá contemplar todos os registros realizados em conselho de classe e deverá prevalecer o fator de compatibilidade idade x série, para que a escola autorize a renovação do benefício.

Art.193. Além das bolsas sociais, são oferecidos descontos comerciais, também após análise criteriosa do perfil socioeconômico das famílias.

Art. 194. Bolsas funcionais e sindicais são destinadas aos filhos de professores e de funcionários, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

### **Capítulo III**

#### **Da Educação Inclusiva**

Art. 195. O objetivo do Colégio Marista, no que compete à Educação Inclusiva, visa a respeitar e acolher as diversidades, de acordo com a Lei 13.146 de 06 de julho de 2015 e demais normativas relacionadas ao tema, proporcionando adequação das práticas pedagógicas e do processo avaliativo para casos que apresentem necessidade educacional específica.

Art. 196. O Colégio Marista, no que compete ao atendimento de estudantes público-alvo da educação inclusiva, atuará no sentido de incluir o educando, compreendendo como responsabilidade da família e do Estado a garantia do acompanhamento profissional especializado externo que favoreça a complementação da aprendizagem para além dos espaços escolares.

Art. 197. O Colégio Marista atuará no sentido de oportunizar o desenvolvimento, o protagonismo e a aprendizagem do estudante com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais de acordo com as seguintes orientações:

- I. Disponibilizar acesso e recursos pedagógicos ao estudante que apresente deficiência e ou necessidade educacional especial, 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 estudante.
- II. Propor adequações curriculares e avaliações direcionadas ao desenvolvimento de habilidades e competências planejadas de acordo com as seguintes necessidades especiais:
  - a) Transtorno Global do Desenvolvimento;
  - b) Deficiências cognitivas, psíquicas e físicas;
  - c) Síndromes e/ou distúrbios de aprendizagem em grau mediano/severo;
  - d) Altas Habilidades.

Parágrafo único: Para os demais casos de necessidades educacionais especiais, a equipe pedagógica da escola analisará, caso a caso, a necessidade de adequação de práticas diversificadas para melhor desenvolvimento e aprendizagem do estudante.

Art. 198. No que corresponde ao processo avaliativo, este ocorrerá de forma continuada, por meio de intervenções pedagógicas.

I. Os casos de deficiência e ou necessidades educacionais especiais deverão ser analisados pela equipe pedagógica do Colégio, para verificar a necessidade de implantação de alguma das seguintes estratégias:

- a) Adequação de linguagem (mais clara e objetiva que as demais atividades avaliativas).
- b) Mediação ou auxílio de um profissional no momento da avaliação.
- c) Disponibilização de espaço reservado para realização das avaliações.
- d) Viabilização de extensão de 01 (uma) e, no máximo, 02 (duas) horas para realização das avaliações.

II. Será considerada a possibilidade de elaboração de relatório circunstanciado para casos em que a nota não atender a realidade do educando, salvo em casos nos quais a legislação indique obrigatoriedade.

III. Será considerada a recomendação dos profissionais de saúde que acompanham o/a estudante, entretanto, caberá à equipe pedagógica do Colégio a análise de adoção de medidas diversificadas de avaliação que possibilitem a aprendizagem.

Art. 199. A organização e distribuição de estudante com necessidade educacional específica por sala será planejada para atender o desenvolvimento de todos os estudantes, de acordo com os seguintes critérios:

I. o quantitativo de estudantes por turma deverá respeitar as normativas locais, considerando a qualidade do acompanhamento individualizado pelo educador, para melhor desenvolvimento dos educandos;

II. estudantes que apresentem deficiências motoras, auditivas e visuais ou necessidades transitórias (tais como distúrbios de aprendizagem e Transtorno do Déficit de Atenção com ou sem Hiperatividade, que não comprometem o desenvolvimento cognitivo) podem ser agrupados na mesma turma, cabendo à equipe técnico-diretiva da unidade a análise desses casos; e

III. em relação às demais necessidades, será observada a legislação local no processo de distribuição e quantidade de estudantes por turma.

Parágrafo único. Em casos em que não houver legislação específica em relação à distribuição e agrupamento de estudantes, caberá à equipe técnico-diretiva da unidade estabelecer a proporção de estudantes por turma considerando o contexto do Colégio.

Art. 200. O atendimento educacional, no contexto do Colégio, ao estudante que apresente necessidade educacional específica, será realizado pela equipe técnico-pedagógica da escola, que será responsável pelo acompanhamento e registro do desenvolvimento da aprendizagem.

#### **Capítulo IV**

##### **Da Seleção, Adoção e**

##### **Substituição de Livros e Outros Materiais de Ensino**

Art. 201. O Colégio proporciona recursos de apoio aos processos de ensino e de aprendizagem necessários ao desenvolvimento, ao enriquecimento e à avaliação do processo educativo.

Art. 202. Constituem recursos de apoio aos processos de ensino e aprendizagem os recursos audiovisuais, biblioteca e as salas de projeção.

Art. 203. Os livros didáticos, paradidáticos e/ou apostilas são adotados atendendo aos critérios pedagógicos e à atualização técnico-científica.

Art. 204. A seleção de livros didáticos, paradidáticos e/ou apostilas está a cargo dos professores, sob a orientação dos Coordenadores Pedagógico / de Área e da Vice-Direção Educacional.

Art. 205. Em caso de substituição de professores durante o ano letivo, não há troca de livros didáticos, ou de paradidáticos e/ou apostilas.

Art. 206. Até os primeiros dias do ano letivo, o Colégio entrega, para aquisição, a lista de livros didáticos, paradidáticos e/ou apostilas e de outros materiais de ensino a serem utilizados pelo estudante.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS**

Art. 207. Os estudantes incapacitados fisicamente, portadores de afecções, gestantes e dispensados da prática de Educação Física receberão tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação específica vigente.

Parágrafo único. Os estudantes com ausências justificadas, na forma da lei, bem como aqueles integrantes de associações esportivas e/ou culturais oficiais, terão tratamento didático pedagógico especial.

Art. 208. Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos estudantes, estão sujeitos à aprovação do Diretor.

Art. 209. Semanalmente, é promovido o hasteamento da Bandeira Nacional, com a presença de membros do Colégio ao som do Hino Nacional Brasileiro.

Art. 210. O Colégio tem os seus próprios símbolos: escudo, emblema, bandeira e hino escolar.

Art. 211. O Colégio incentiva o intercâmbio sociocultural, esportivo-religioso entre os corpos docentes e discentes dos estabelecimentos mantidos pela UBEE/UNBEC, hospedando, dentro de sua possibilidade, as caravanas, que, para tal fim, se organizarem, desde que consultado previamente.

Art. 212. O presente Regimento pode ser alterado, no todo ou em parte, quando assim o exigirem circunstâncias de ordem didático-pedagógica, disciplinar ou administrativa, desde que se submetam tais alterações à aprovação do órgão competente.

Art. 213. O presente Regimento entra em vigor, a partir da data de publicação do ato legal de aprovação pelo órgão competente do Sistema de Ensino do Distrito Federal, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar.

Art. 214. Revogam-se as disposições em contrário.

Taguatinga, 6 de julho de 2020.

**Ir. Renato Silva**  
Diretor  
Reg. nº10255 – UCB



**Ir. Renato Silva**  
Diretor  
Reg. nº10255 – UCB

UNBEC-Colégio Marista Champagnat

*Renato Augusto da Silva*  
Diretor  
Colégio Marista Champagnat  
Reg. nº 10255 - UCB



COLÉGIO MARISTA  
CHAMPAGNAT - TAGUATINGA  
MARISTA CENTRO-NORTE