



COLÉGIO MARISTA  
PALMAS

MARISTA CENTRO-NORTE

---

# REGIMENTO ESCOLAR

Palmas - TO  
2018

Tel: 63) 2111-1600  
[marista.edu.br/palmas](http://marista.edu.br/palmas)

110 Sul - Alameda 23 - Lotes 2 e 4  
Cep: 77020-158 - Palmas, TO



## TERMO DE ABERTURA

**A UNIÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E ENSINO – UBEE**, associação civil, constituída em 15 de maio de 1907, com sede na QS 1, Lote 40, Torre A, 10º andar – Edifício Taguatinga Shopping, Pista Sul – Águas Claras/DF, apresenta o Regimento Escolar por ela mantida, Colégio Marista Palmas – Palmas/TO, em conformidade com a legislação vigente, especialmente Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, nº 9.394/96, e a Resolução CME-Palmas-TO nº08 de 18/5/2017 para usufruir de todas as prerrogativas e direitos decorrentes deste instrumento.

Palmas-TO, janeiro de 2018.



## Sumário

<b>TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO .....	5
CAPÍTULO II DA MISSÃO EDUCATIVA MARISTA .....	5
<b>TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS, FINS E DOS OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL .....	7
CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E FINS DA UNIDADE ESCOLAR.....	7
CAPÍTULO III DA EDUCAÇÃO BÁSICA .....	8
SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	9
SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL .....	10
SUBSEÇÃO I ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL .....	11
SUBSEÇÃO II ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL .....	13
SEÇÃO III DO ENSINO MÉDIO .....	14
SEÇÃO IV DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	16
<b>TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....</b>	<b>18</b>
CAPÍTULO I DA DIREÇÃO .....	18
SEÇÃO I DO (A) DIRETOR(A) .....	19
SEÇÃO II DA VICE-DIREÇÃO EDUCACIONAL .....	22
SEÇÃO III DA VICE-DIREÇÃO ADMINISTRATIVA.....	23
CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	25
SEÇÃO I DO CONSELHO DIRETOR.....	25
SEÇÃO II DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....	27
SEÇÃO III DO CONSELHO DE CLASSE .....	27
CAPÍTULO II DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E PASTORAL.....	29
SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	29
SEÇÃO II DO ASSISTENTE PEDAGÓGICO .....	30
SEÇÃO III DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL .....	31
SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE PASTORAL.....	32



SEÇÃO V DO AGENTE DE PASTORAL.....	34
SEÇÃO VI DO ASSISTENTE DE PASTORAL .....	34
CAPÍTULO III DO CORPO DOCENTE.....	35
CAPÍTULO IV DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES .....	37
CAPÍTULO V DA SECRETARIA ESCOLAR.....	40
SEÇÃO I AUXILIAR DE SECRETARIA .....	42
SEÇÃO II DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO .....	43
SEÇÃO III DOS CERTIFICADOS .....	45
SEÇÃO IV DAS ANUIDADES E TAXAS ESCOLARES .....	45
CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES E AUXILIARES DO PROCESSO EDUCATIVO .....	47
SEÇÃO I DA BIBLIOTECA.....	47
SEÇÃO II DOS SERVIÇOS DE ESPORTE, TREINAMENTOS E ESCOLINHAS (SETE).....	48
SEÇÃO III DOS SERVIÇOS DE ARTE E CULTURA (SEAC).....	49
CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO-FINANCEIROS .....	50
SEÇÃO I DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO .....	50
SEÇÃO II DO SERVIÇO FINANCEIRO.....	50
<b>TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....</b>	<b>51</b>
CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE.....	51
CAPÍTULO II DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO CORPO DISCENTE.....	51
CAPÍTULO III DOS CURRÍCULOS, PROGRAMAS .....	55
SEÇÃO I DO CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	58
SEÇÃO II DO CURRÍCULO DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	58
SEÇÃO III DO CURRÍCULO DO ENSINO MÉDIO.....	59
CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL .....	59
SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I.....	60
SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO .....	61



---

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	62
SEÇÃO IV DAS REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS .....	63
CAPÍTULO V DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	65
CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL .....	65
CAPÍTULO VII DA MATRÍCULA NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO .....	66
CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS .....	68
CAPÍTULO IX DAS TRANSFERÊNCIAS.....	69
SEÇÃO I DE SUA RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO .....	69
SEÇÃO II DA TRANSFERÊNCIA FORA DO PERÍODO LETIVO .....	69
SEÇÃO III DA TRANSFERÊNCIA NO DECORRER DO PERÍODO LETIVO .....	70
CAPÍTULO X DAS ADAPTAÇÕES .....	71
CAPÍTULO XI DA FREQUENCIA ÀS AULAS.....	72
CAPÍTULO XII DA AVALIAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL .....	72
CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	73



## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO

**Art.1º** O Instituto Marista nasceu na França, em 1817, fundado pelo Padre José Bento Marcelino Champagnat (1789-1840). Compreende quatro dimensões: educação, evangelização, solidariedade e *advocacy*. Os Colégios Maristas estão hoje, integrados juridicamente em sociedades civis distintas, sendo uma delas a UNIÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E ENSINO - UBEE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.200.684/0001-78.

**Art. 2º** O Colégio Marista Palmas está situado à Quadra 110 Sul, Alameda 23, Lote 2/4, CEP 77020-158, na cidade de Palmas-Tocantins e é mantido pela UNIÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E ENSINO – UBEE.

**Art. 3º** O presente Regimento Escolar é um instrumento de caráter normativo, cujo objetivo é garantir a Unidade Filosófica, Espiritual, Social, Político-Pedagógica da Unidade Escolar e funcional de nossa prática educativa Marista. É considerado a constituição da escola, refletindo os aspectos do seu perfil, singularidade e o seu modo de fazer o cotidiano escolar. É um documento discutido e aprovado pelos seus participantes, que contém as “Normas Regimentais Básicas” e descreve as regras de funcionamento da instituição escolar, para convivência das pessoas que nela atuam.

### CAPÍTULO II DA MISSÃO EDUCATIVA MARISTA

**Art. 4º** O Colégio Marista Palmas, em consonância com o instituto tem como missão “educar crianças e jovens, sob a ótica de Marcelino Champagnat, para tornar Jesus Cristo conhecido e amado, formando bons cristãos e virtuosos cidadãos”.



**Art. 5º** Para concretizar sua missão, o Colégio Marista Palmas alicerça suas ações nos seguintes princípios:

- I- articular, fé, cultura e vida na ótica de Marcelino Champagnat, enfatizando Maria Boa Mãe, como modelo de educadora e intercessora junto a Jesus;
- II- atuar dentro dos padrões cristãos de ética e de solidariedade, nos relacionamentos internos e externos;
- III- acreditar na nossa empresa e na força de trabalho em equipe, entendendo o resultado como indicador de eficiência e de contribuição social;
- IV- valorizar os colaboradores leigos, parceiros na missão, promovendo seu crescimento pessoal, profissional, espiritual e oferecendo justa remuneração;
- V- buscar sempre a melhoria da prestação dos serviços e a satisfação dos clientes, segundo o padrão Marista de educação.

**Art. 6º** O Colégio Marista Palmas se concretiza por uma pedagogia:

- I- integral e atenta aos processos pessoais;
- II- Marial, que educa como fez Maria, a partir da presença, da simplicidade, do espírito da família, do amor ao trabalho e de uma profunda relação com Deus;
- III- que considera o educando como artífice de seu próprio crescimento;
- IV- que crê no testemunho mais do que nas palavras;
- V- que parte da vida e se orienta para a vida;
- VI- que se abre criticamente aos avanços científicos e às inovações pedagógicas;
- VII- sensível a toda situação de pobreza, carência e marginalização;
- VIII- que adota como pilares o trabalho educativo, a excelência acadêmica, a formação religiosa e a disciplina;
- IX- que busca desenvolver, nas crianças e nos jovens de forma equitativa e equilibrada a inteligência, a consciência e a vontade.

**Art. 7º** O Colégio Marista Palmas é um espaço de evangelização, por isso, dentro do marco de liberdade que implica toda opção de fé, propõe-se a oferecer aos educandos uma vivência autêntica do Cristianismo, mediante um ambiente escolar marcado pelos valores evangélicos, a explicitação sistemática da fé e do acompanhamento em seu compromisso de vida.



## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS, FINS E DOS OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

**Art. 8º** O Colégio Marista Palmas está integrado aos princípios e fins da Educação Nacional, apresentados nos artigos 2º e 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, LDB 9.394/96, aqui transcritos:

“Art. 2º A educação, dever da família e do estado, inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 3º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. pluralismos de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII. valorização do profissional da educação escolar;
- VIII. gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação do sistema de ensino;
- IX. garantia de padrão de qualidade;
- X. valorização da experiência extraescolar;
- XI. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII. **consideração com a diversidade étnico-racial.** (BRASIL, 1996, p. 08 e 09)

#### CAPÍTULO II

##### DOS OBJETIVOS E FINS DA UNIDADE ESCOLAR

**Art. 9º** O Colégio Marista Palmas tem por objetivo geral oferecer às famílias uma proposta educativa em que se harmonizam fé, cultura e vida na ótica de seu fundador São Marcelino Champagnat, visando aos valores de construção de si mesmo e de abertura aos outros, apre-



---

sentando a cultura como meio de comunhão entre as pessoas e o saber como dever de serviço.

**Art. 10** O Colégio Marista Palmas é um centro educativo católico que a Igreja, por meio do Instituto dos Irmãos Maristas, oferece à sociedade, para promover a formação integral de seus educandos. Insere-se na pastoral eclesial e no sistema educacional nacional.

**Art. 11** A Educação Marista se concretiza por uma pedagogia:

- I. integral e atenta aos processos pessoais;
- II. mariana, que educa, como o fez Maria, a partir da presença, da simplicidade, do espírito de família, do amor ao trabalho e de uma profunda relação com Deus;
- III. que considera o educando como artífice de seu próprio crescimento;
- IV. que crê no testemunho mais do que nas palavras;
- V. que parte da vida e se orienta para a vida;
- VI. que se abre criticamente aos avanços científicos e às inovações pedagógicas;
- VII. sensível a toda situação de pobreza, carência e marginalização;
- VIII. que adota como pilares do trabalho educativo a excelência acadêmica, a formação religiosa e a disciplina;
- IX. que busca desenvolver, nas crianças e nos jovens, de forma equitativa e equilibrada, a inteligência, a consciência e a vontade.

**Parágrafo único.** O Colégio Marista Palmas constitui-se como um espaço de evangelização e, por isso, dentro do marco de liberdade que implica toda opção de fé, propõe-se a oferecer aos educandos uma vivência autêntica da fé em Jesus Cristo, mediante um ambiente escolar marcado pelos valores Cristãos, a explicitação sistemática da fé e o acompanhamento em seu compromisso de vida.

### **CAPÍTULO III DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 12** A Educação Básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e estudos posteriores.

**Art. 13** O Colégio Marista Palmas mantém a educação básica que compreende: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, visando a orientação para o trabalho, na ótica da Educação Marista e dos valores cristãos tendo por objetivos:



- I- preparar o educando para o mundo do trabalho;
- II- desenvolver o espírito crítico como forma de interagir com o meio;
- III- resgatar o conceito de trabalho como elemento formador da personalidade e do caráter;
- IV- evidenciar a escola como um ambiente de trabalho e um aprendizado para a vida;
- V- estimular a ação produtiva, a dividir tarefas, a priorizar interesses, a criar metodologias, a avaliar resultados, promover as relações e democratizar o saber;
- VI- estimular sob a forma de ação as potencialidades do educando, desenvolvendo habilidades, dando vazão à sua inteligência e criatividade;
- VII- proporcionar aos educandos, como opção de fé, o exercício da cidadania e compromisso sócio-político-cristão para a construção do mundo e transformação da realidade natural e social e a edificação de uma sociedade justa e fraterna.
- VIII- desenvolver a capacidade de auto realização como exercício da liberdade, ato da racionalidade, da expressão da criatividade, condição de dignidade humana e adesão ao plano salvífico e criativo de Deus.

## SEÇÃO I

### DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 14** A Educação Infantil Marista está organizada em consonância com a legislação vigente, embasada na linha Vigotskyana a partir de uma abordagem sócio-interacionista, com perfeita integração das áreas cognitiva, psicomotora e afetivo-social nas diversas atividades.

**Art. 15** Busca-se uma educação pessoal que acompanhe cada um, segundo as suas necessidades e que favoreça um ambiente humano e cristão adequado ao desenvolvimento individual da criança.

**Art. 16** A Educação Infantil tem por objetivos:

- I- proporcionar a socialização da criança, assegurando junto à família o seu desenvolvimento físico, suas potencialidades psicomotoras, afetivo-sociais e cognitivas;
- II- promover socialização pela descoberta, construção e adoção de combinados próprios de convívio social;
- III- estimular a assimilação de valores cristãos e a construção progressiva da consciência coletiva e da própria autonomia pessoal;



- 
- IV- conhecer os processos e níveis de desenvolvimento integral da criança e considerá-los em todos os momentos da prática pedagógica;
  - V- viabilizar a interação com o meio ambiente para que a criança faça suas próprias descobertas e construa o conhecimento a partir da ação sobre a realidade natural e social;
  - VI- relacionar as áreas que compõem o currículo, integrando as atividades de conhecimento físico, social, lógico-matemático, tecnológico, religioso, de leitura e escrita, num processo de construção, segundo as necessidades e possibilidades da criança;
  - VII- favorecer a livre expressão e o desenvolvimento da criatividade e da sensibilidade;
  - VIII- respeitar e orientar a formação do auto conceito;
  - IX- nortear a ação pedagógica por valores cristãos, ressaltando as virtudes maristas da presença, simplicidade e espírito de família;
  - X- desenvolver o espírito científico e da consciência ecológica;
  - XI- estimular o desenvolvimento da responsabilidade, independência e autodisciplina, atitudes e valores, participação, partilha e cooperação;
  - XII- estimular o desenvolvimento da curiosidade, do hábito de perguntar, questionar, da confiança em suas capacidades para pesquisar, imaginar, criar, responder, compreender e solucionar problemas;
  - XIII- incentivar o desenvolvimento do conhecimento, respeito e valorização das diferentes produções e manifestações culturais da sociedade em que se vive e de outra, percebendo a diversidade cultural existente e;
  - XIV- favorecer a vivência de um ambiente religioso e das variadas manifestações celebrativas e culturais relacionadas à vida cristã, como iniciação na trajetória da experiência de fé.

## SEÇÃO II

### DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 17** À luz das inspirações e intuições de Marcelino Champagnat, a Educação Marista preconiza uma proposta de pedagogia integral que cuide das múltiplas dimensões do ser humano, potencializando-as para o desenvolvimento desse ser nas perspectivas cristã e cidadã. No ensino fundamental, o Colégio privilegia o ensino enquanto construção do conhecimento, o desenvolvimento pleno das potencialidades do estudante e sua inserção no ambiente social utilizando, para isso, os conteúdos curriculares da base nacional comum e os temas transversais, trabalhados em sua contextualização estando comprometido com a democracia e a cidadania.



**Art. 18** De acordo com a Lei nº 11.274/06, o Ensino Fundamental, segunda etapa da educação Básica, oferecido em regime anual, é destinado ao atendimento dos estudantes com idade a partir de 6 anos completos, ou a completar até 31 de março do ano da efetivação da matrícula. O ensino fundamental é oferecido com as seguintes estruturas didáticas e tempo de duração de 9 anos organizados em:

- I- Anos iniciais (do 1º ao 5º ano)
- II- Anos finais (6º ao 9º ano)

**Art. 19** O ensino fundamental tem como objetivos gerais:

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

## SUBSEÇÃO I

### ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 20** Destina-se à formação das crianças e do pré-adolescente, numa Pedagogia que favoreça o crescimento integral do educando, ou seja, a pessoa em sua totalidade. Tem por objetivos:

- I- proporcionar aos estudantes os conhecimentos científicos, segundo seu desenvolvimento, em todas as áreas do saber, de forma sistemática, progressiva e contínua, através de atividades que as levem a observar, admirar, compreender, interagir, apreender, interpretar e analisar os fatos e a realidade natural e social;
- II- desenvolver a leitura e a escrita como estímulos que aguçam sua curiosidade intelectual, que as instrumentalizam para melhor conhecer a realidade, formar seu pensamento e raciocínio, desenvolver a criatividade e as formas de expressão;



- III- socializar os conhecimentos adquiridos, como um bem comum a ser partilhado na forma de descobertas-comunicadas, de representação do mundo, segundo suas percepções e conceitos de organização da realidade, de acordo com seus modelos, sentimentos e emoções;
- IV- desenvolver o espírito crítico e criativo, como forma de interagir com o meio, face aos novos conhecimentos adquiridos, e à luz da fé e dos valores cristãos, segundo seus critérios, percepções e sensibilidade;
- V- relacionar as áreas que compõem o currículo escolar, de modo a propiciar aos educandos uma visão ampla de mundo e de homem; de relação, de caráter social e político das ciências, na perspectiva da compreensão de universo, de amor à natureza, de comunhão com o homem e de transformação da realidade natural e social;
- VI- criar situações didáticas que possibilitem o acompanhamento do processo de aprendizagem de cada estudante e a presença estimulante e observadora do educador junto a ele, incentivando seus progressos, identificando suas dificuldades e criando estratégias que contribuam para superá-las;
- VII- valorizar e promover, com frequência, situações de aprendizagem que possibilitem a convivência, a interação e a cooperação entre os estudantes: atividades em grupos, em duplas, jogos, encontros, debates, projetos coletivos, atividades lúdicas;
- VIII- desenvolver estratégias didáticas que permitam a recuperação de dificuldades detectadas ao longo do trabalho: grupos diversificados, atividades complementares, monitorias ;
- IX- acolher o erro como passo necessário no processo de aprendizagem e de desenvolvimento humano.



## SUBSEÇÃO II

### ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 21** O Colégio Marista Palmas propõe uma pedagogia participativa, em que o estudante se assume como protagonista, envolvendo-se ativamente no processo educativo pessoal e de grupo, tendo como objetivo:

- I.  
proporcionar aos educandos a oportunidade de articular as experiências, em suas diversas características, no sentido de um crescente conhecimento de si, rumo à construção de uma personalidade sólida, equilibrada e integrada;
- II.  
avorecer a ampliação do conhecimento nas dimensões do saber, saber fazer, ser e conviver;
- III.  
propor a formação de um estudante autônomo, solidário, responsável, competente, assertivo. Para isso, o colégio adotará uma metodologia participativa e libertadora que se caracteriza por um caráter aberto, flexível, prático e vivencial, baseado na reflexão e no diálogo;
- IV.  
consolidar a atuação organizadora das lideranças estudantis do 6º ano do ensino fundamental ao 3º ano do ensino médio e incentivar a comissão de juventude, entendendo que é papel do colégio proporcionar condições para práticas integradoras, sociais e democráticas que estimulem o desenvolvimento de novos líderes;
- V.  
proporcionar aos estudantes, no âmbito de cada disciplina, situações diversificadas de aprendizagem, nas quais tenham a oportunidade de lidar com diferentes recursos e com diversos tipos de linguagem verbal, pictórica, corporal, musical, religiosa, informática, dentre outras;
- VI.  
contribuir para o desenvolvimento de todas as dimensões do ser humano;



VII.

rganizar o processo pedagógico, tendo sempre como parâmetro as diretrizes estabelecidas pelo fundador Marcelino Champagnat, ligando os conteúdos à dimensão transcendente de Deus a partir de orações e celebrações;

VIII.

riar oportunidades para que cada estudante se responsabilize, ao longo do ensino fundamental, pelo próprio percurso de aprendizagem, planejando seu trabalho, estabelecendo metas, definindo estratégias para suprir necessidades ou sanar dificuldades, avaliando os resultados alcançados de modo a realimentar esse processo;

IX.

ncentivar o projeto de vida pessoal, a auto avaliação e a realização de projetos individuais;

X.

ar ênfase especial às atividades e projetos solidários, ambientais e sustentáveis voltados para o conhecimento e a intervenção em relação a situações de pobreza, de injustiça social e de desequilíbrio ecológico e;

XI.

ossibilitar aos estudantes a descoberta crescente de si mesmo, do outro, da natureza e da presença de Deus na vida, a fim de despertar atitudes de autovalorização e valorização do outro como pessoa humana.

### SEÇÃO III

#### DO ENSINO MÉDIO

**Art. 22** Como etapa final da educação básica, asseguramos aos nossos estudantes a oportunidade de consolidar e aprofundar seus conhecimentos, adquiridos no Ensino Fundamental, considerando de maneira significativa a possibilidade de prosseguimento de estudos, sem, contudo deixar de aprimorar o educando como pessoa humana, garantindo a preparação básica para a vida produtiva, dando-lhe condições indispensáveis para o êxito num mundo paupado pela competição, inovação tecnológica, crescentes exigências de qualidade e a cidadania, para que ele possa sempre continuar aprendendo.

**Art. 23** O ensino médio tem como objetivos gerais:

I- consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental;



- 
- II- possibilitar o prosseguimento dos estudos, a preparação básica para o trabalho e cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
  - III- propiciar o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico e a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

**Art. 24** O ensino médio destina-se à formação integral dos educandos e tem, ainda por objetivos específicos:

- I- propiciar aos estudantes os meios para que se construam e se realizem como homens conscientes e livres, capazes de se integrarem no contexto histórico-sócio-cultural;
- II- dotá-los dos conhecimentos científicos e humanísticos, na perspectiva de sua profissionalização e qualificação cultural;
- III- oportunizar o acesso às informações profissionais e orientá-los vocacionalmente em suas opções de vida e de trabalho, na perspectiva de saber discernir, de aprender a escolher e de avaliar o agir;
- IV- atender os estudantes com maior dificuldade orientando-os para a recuperação;
- V- possibilitar ao estudante o resgate de sua história pessoal e comunitária para que, a partir dos apelos da realidade, possa elaborar seu projeto de vida tendo como referência a pessoa de Jesus Cristo;
- VI- despertar o educando para a dimensão ético-valorativa;
- VII- estimular a dimensão cognitiva, que cultive a memória, a inteligência, a capacidade de síntese, os critérios para a reflexão, o juízo crítico, os hábitos do trabalho intelectual, assim como as possibilidades que permitam assumir os estudos como expressão criativa;



VIII-

acilitar ao educando a consecução dos valores que os humanizam e os personalizam, tais como o conhecimento, a sociabilidade, a liberdade, a responsabilidade, compromisso, a transcendência, para serem “*bons cristãos e virtuosos cidadãos*”;

IX-

dotar estratégias de trabalho que possibilitem ao grupo de estudantes compreenderem as etapas do planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

X-

espertar o gosto pela investigação, pela descoberta, o esforço e a perseverança, a disciplina, a busca da excelência educacional.

XI-

o campo religioso, testemunhar valores humanos e cristãos, tais como a fé, a fraternidade, a solidariedade, o cuidado com o ambiente, o respeito, a compreensão;

XII-

riar situações didáticas que possibilitem o acompanhamento do processo de aprendizagem de cada estudante e de ensino de cada educador;

XIII-

onsolidar os conhecimentos adquiridos ao longo de todas as etapas de trabalho pedagógico;

XIV-

ontextualizar os conteúdos das diferentes disciplinas, vinculando-os à discussão de problemas ligados ao trabalho, às práticas sociais e políticas, às práticas de comunicação, à produção do conhecimento científico, às questões éticas, à vida humana, ao cotidiano e as questões ambientais;

XV-

esenvolver práticas interdisciplinares, relacionando o diálogo existente na vida concreta e entre os diferentes campos de conhecimento;

XVI-

relacionar a capacidade de criar e manejar diversas tecnologias, desde as alternativas à da informação, incluindo as próprias de cada área do saber e as do mundo do trabalho;



XVII-

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

#### SEÇÃO IV DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

**Art. 25** O objetivo do Colégio Marista Palmas, no que compete à Educação Inclusiva, visa 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. 26** O Colégio Marista Palmas, 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. 27** O Colégio Marista Palmas 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. O parecer de acompanhamento médico deverá ser atualizado pelos familiares, anualmente ou quando o Colégio Marista Palmas julgar necessário, tratando-se de documentação complementar a ser entregue à coordenação pedagógica.
- 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.

- III. viabilizar momentos de acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem do educando, propondo estratégias de aprofundamento e complementação de conteúdo quando necessário;
- IV. dialogar constantemente com a família e a equipe multidisciplinar externa que atende o estudante, no intuito de alinhar as propostas que favoreçam o desenvolvimento e a aprendizagem do educando.

**Art. 28** 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 Marista Palmas, para verificar a necessidade de implantação de alguma das seguintes estratégias:
  - a) adequação de linguagem (mais clara e objetividade 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.

**Parágrafo único:** Será respeitada a utilização de demais recursos materiais e pedagógicos que possam auxiliar na realização da avaliação, em casos de deficiências cognitivas, sensoriais, psíquicas e físicas.

- 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 onde a legislação indique obrigatoriedade. Este deverá relatar de forma descritiva as competências e habilidades adquiridas por meio do Plano Educacional Individualizado – PEI, elaborado para o estudante considerando suas necessidades.



---

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. 29** 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.
- III. Em relação as demais necessidades, será observada a legislação local de cada Estado no processo de distribuição e quantidade de estudantes por turma.

**Parágrafo único:** Em casos onde 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. 30** O atendimento educacional, no contexto do Colégio Marista Palmas, 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. ”



### TÍTULO III

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

### CAPÍTULO I

#### DA DIREÇÃO

**Art. 31** A diretoria é responsável pela administração dos serviços escolares no sentido de atingir os objetivos educacionais propostos. O Colégio Marista Palmas é dirigido por uma Diretoria composta de Diretor (a), Vice-Diretor (a) Educacional e Vice-Diretor (a) Administrativo (a), nomeados pela Diretoria Executiva da UBEE/UNBEC com mandato de um ano, podendo ser renovado com a manifestação expressa das partes.

### SEÇÃO I

#### DO (A) DIRETOR (A)

**Art. 32** O diretor é responsável pela administração geral e pedagógica do Colégio. É um profissional, legalmente habilitado nos termos da legislação do ensino para o exercício do cargo e designado pela mantenedora.

**Art. 33** Compete a (o) Diretor (a):

- I. representar o colégio, como seu titular, extra judicialmente, perante as autoridades, entidades e órgãos públicos federais, estaduais e municipais, entidade de classe e privadas e instituições culturais e outras;
- II. dirigir o colégio em suas funções pedagógicas, pastorais e administrativas e financeiras, respondendo pela aplicação das políticas e diretrizes gerais fixadas pela União Brasileira de Educação e Ensino;
- III. cumprir e assegurar o cumprimento da lei de diretrizes e bases e das determinações dos órgãos e entidades competentes, bem como as de cunho tributário, fiscal, trabalhista, administrativo e financeiro;
- IV. realizar análise e assegurar viabilidade econômica financeira do colégio sob sua direção, determinando, alterando e promovendo ações e estratégias e de impacto nos resultados do colégio;



- 
- V. exercer estrategicamente o planejamento, controle e supervisão geral das atividades, com vistas ao alcance dos objetivos desejados;
  - VI. cumprir e assegurar o cumprimento do Regimento escolar, estatuto, princípios, estratégias de ações e metas emanadas da Mantenedora;
  - VII. interagir com a comunidade educacional, familiares, educandos, meios de comunicação e demais segmentos da sociedade, de forma a estar constantemente atualizado com suas expectativas e necessidades, bem como, para consolidar a excelência do produto, a imagem e a identidade do colégio;
  - VIII. atuar como representante legal do colégio, conforme seu limite de competência, assinando contratos e distratos, títulos e demais documentos e obrigações;
  - IX. convocar, presidir e participar de reuniões de diretorias e outras que se fizerem necessárias e lavrar as respectivas atas;
  - X. elaborar estratégias, diretrizes, projetos e planos de trabalho a serem implementados no colégio, bem como orientar e garantir a execução;
  - XI. comunicar as alterações regimentais aos órgãos competentes para necessária aprovação;
  - XII. participar de atividades colegiais, prestigiando e incentivando as ações de sua equipe e colaboradores para o desenvolvimento da programação;
  - XIII. acompanhar as atividades pedagógicas e pastorais do colégio intervindo quando necessário;
  - XIV. responder pela manutenção e conservação dos bens moveis e imóveis do colégio e seu total aproveitamento educacional;
  - XV. manter-se informado sobre assuntos relativos ao colégio, bem como se posicionar como moderador e facilitador de questões polêmicas que possam surgir entre os colaboradores do colégio no transcorrer das atividades desenvolvidas;
  - XVI. gerir o colégio em seus aspectos financeiros e administrativos, de forma a maximizar a utilização dos recursos, estabelecer prioridades de investimento e assegurar o cumprimento da legislação;
  - XVII. participar do processo de seleção, acompanhamento e avaliação do recursos humanos do colégio;
  - XVIII. acompanhar a execução da previsão orçamentaria;
  - XIX. zelar pela vivência do testemunho Cristão e Marista;



- 
- XX. homologar as decisões inerentes a dinâmica escolar, quando exigir o regimento escolar ou especificidade;
  - XXI. decidir e autorizar a efetivação de admissões, promoções, demissões e demais movimentações de pessoal em todas as funções, de acordo com as normas e políticas preestabelecidas pela Mantenedora, comunicando à área de recursos humanos do colégio;
  - XXII. promover o constante aperfeiçoamento da qualidade dos serviços fornecidos pelo colégio, através da interação com a comunidade educativa, incentivo ao desenvolvimento e atualização do corpo de colaboradores e modernização de métodos e recursos utilizados na educação;
  - XXIII. responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas áreas que estão sobre sua responsabilidade;
  - XXIV. autorizar abertura e encerramento das matrículas;
  - XXV. deferir os pedidos de matrículas;
  - XXVI. assinar documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o/a Secretário/a escolar quando necessário;
  - XXVII. participar das reuniões do conselho de classe;
  - XXVIII. manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes a sua área de atuação;
  - XXIX. acatar, cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Diretor-Presidente e da Superintendência da UBEE-UNBEC;
  - XXX. prestar contas da gestão à Superintendência da UBEE-União Brasileira de Educação e Ensino e UNBEC – União Norte Brasileira de Educação e Cultura;
  - XXXI. assinar cheques e ordens bancárias, mediante procuração do Diretor-Presidente, conjuntamente com os procuradores constituídos;
  - XXXII. aplicar advertências por escrito e suspensão de empregados, propostas pela Gerência, sob orientação da gerência de Recursos Humanos e da Assessoria Jurídica;
  - XXXIII. autorizar despesas de viagens terrestres ou aéreas nacionais;
  - XXXIV. autorizar previamente, o uso do veículo próprio em deslocamentos a serviço;
  - XXXV. autorizar, sob a autorização da Gerência de Recursos Humanos;
  - XXXVI. alteração de cargos ou transferência de pessoal sem alteração salarial;
  - XXXVII. atividades de treinamento e seminários, para empregado, segundo a LNT – Levantamento de Necessidades de Treinamento, elaborado pela Gerência de Recursos Hu-



- XXXVIII. contratação de pessoal previsto no orçamento ou substituição;
- XXXIX. prorrogação de contratos de experiência de empregados;
  - XL. reposição de pessoal para todos os níveis, exceto Vice-Diretor ou Assessor;
  - XLI. demissão de empregados, exceto nos cargos de Vice-Diretor ou Assessor.
- XLII. contratar, sob orientação da Gerência de Tecnologia da Informação, novos serviços de Tecnologia e Informática;
- XLIII. extinguir, mediante solicitação dirigida à Superintendência, serviços contratados de terceiros;
- XLIV. autorizar a realização de horas extras, seu pagamento ou compensação com redução de jornada;
- XLV. autorizar saídas de empregados no horário normal de serviço e abonar faltas e atrasos.

## SEÇÃO II

### DA VICE-DIREÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 34** O vice-diretor educacional é responsável pelo cumprimento da política pedagógica do colégio com a finalidade de assegurar a qualidade do ensino. É um profissional devidamente habilitado com experiência no campo da docência, designado pela mantenedora.

**Art. 35** Compete à Vice Direção Educacional:

- I. substituir o (a) Diretor (a) do Colégio Marista Palmas, quando necessário;
- II. exarar no livro de Atas os assuntos tratados nas reuniões de Diretoria;
- III. gerir a Secretaria do Colégio Marista Palmas;
- IV. responsabilizar-se por toda a área educacional da Unidade Escolar;
- V. coordenar todas as reuniões pedagógicas do Colégio Marista de Palmas;
- VI. apoiar na elaboração de um currículo rico em conteúdo e dosado com atividades significativas que seja a expressão dos desejos da comunidade, que estimule a participação e a criatividade, a formação do espírito crítico e de uma consciência cristão, comunitária e social;



- VII. colaborar na execução de um ensino sério e competente, prático e vivencial, participativo e crítico que permita ao educando vivenciar seus conhecimentos, assimilá-los em sua vida, encaminhar-se profissionalmente e galgar a terminalidade escolar;
- VIII. programar a prática avaliativa do processo educacional e do desempenho profissional, não apenas como forma de exercitar o espírito crítico, mas como instrumento hábil para realizar o processo educacional, corrigir seus desvios e direcioná-los para a consecução de suas metas;
- IX. coordenar todas as atividades relacionadas ao processo pedagógico, desde a fase de planejamento até a avaliação e a implementação das ações corretivas;
- X. assegurar que as ações pedagógicas e pastorais do Colégio ocorram de forma integrada, através do acompanhamento dos programas curriculares e de ensino;
- XI. avaliar continuamente a performance pedagógica, buscando aprimorar o nível de ensino do colégio;
- XII. coordenar as atividades do processo diagnóstico, matrícula, acompanhamento, orientação e avaliação dos educandos;
- XIII. acompanhar o programa de formação continuada dos professores, assegurando a atualização técnica do pessoal docente;
- XIV. coordenar as atividades de ação pastoral, educação física, esportes, artes, cultura, biblioteca e laboratórios, integrando-as junto às atividades educacionais como forma de proporcionar aos educandos uma formação física, mental, intelectual e espiritual;
- XV. organizar equipes de trabalho para elaboração de projetos educacionais e sua constante revisão, atualização e avaliação, promovendo revisão de rotinas e melhoria do processo, com vistas ao alcance dos resultados previstos;
- XVI. manter a diretoria constantemente informada em relação aos assuntos pertinentes a sua área de atuação, subsidiando tomada de decisões;
- XVII. cumprir e assegurar o cumprimento das regulamentações, rotinas e sistemáticas aprovadas e implantadas no colégio;
- XVIII. convocar reuniões com seus colaboradores previstas dentro do calendário escolar e autorizar a realização de reuniões não previstas, bem como assegurar reuniões entre coordenadores, professores, quando necessário;
- XIX. participar de reuniões de pais, conselho de classe e outras atividades escolares, trocando informações, planejando ações e avaliando procedimentos.



### SEÇÃO III DA VICE-DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art.36** o vice- diretor administrativo é responsável pelo controle econômico e financeiro do colégio e pela documentação do pessoal docente, administrativo e técnico pedagógico. A função do vice-diretor administrativo é exercida por profissional legalmente habilitado, indicando e contratado pela mantenedora.

**Art. 37** Compete à Vice-Direção Administrativa:

- I- tratar de finanças: receber, pagar e quitar;
- II- prestar contas, mensalmente, de sua administração à Diretoria;
- III- assinar cheques e ordens bancárias mediante procuração do Diretor-Presidente da UBEE – União Brasileira de Educação e Ensino conjuntamente com o Diretor ou procuradores constituídos;
- IV- administrar os bens móveis e imóveis do Colégio Marista Palmas, com vistas à sua adequada utilização, manutenção e conservação;
- V- vivenciar e pautar seu trabalho pela Filosofia da Educação Marista e pelas diretrizes gerais da Ação Pastoral da Igreja;
- VI- elaborar anualmente, a proposta orçamentária, com a Diretoria;
- VII- gerir os recursos financeiros com eficiência, maximizando-os;
- VIII- controlar, administrar e prestar contas dos numerários;
- IX- manter o nome da Instituição resguardado de protestos;
- X- controlar e salvaguardar os bens patrimoniais do Colégio Marista Palmas com o (a) Diretor (a) da Unidade;
- XI- responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações fiscais da Unidade;
- XII- cumprir as normas e os procedimentos institucionais;
- XIII- responsabilizar-se pela emissão e manutenção dos alvarás de funcionamento;
- XIV- elaborar e acompanhar a proposta orçamentária da Unidade Escolar, com a Diretoria;
- XV- garantir a qualidade das informações contábeis;
- XVI- gerenciar e acompanhar os contratos da Unidade Escolar com relação aos serviços prestados pelos contratantes;



- 
- XVII- verificar a documentação, folha de pagamento, recolhimento de INSS e FGTS, mensalmente, no caso de prestadores de serviços, vencimento, reajuste e solicitação de aditivos ou cancelamentos;
  - XVIII- gerenciar o material de estoque da Unidade Escolar;
  - XIX- coordenar e acompanhar as compras e os serviços prestados pela Unidade Escolar;
  - XX- acompanhar, administrar e adotar medidas que diminuam a inadimplência da Unidade Escolar;
  - XXI- controlar, administrar e prestar contas do faturamento, das bolsas e dos descontos concedidos aos alunos da Unidade Escolar;
  - XXII- coordenar a disponibilização e maximização dos recursos (humanos, financeiros, materiais e sistemas) necessários para que o colégio atinja seus resultados desejados.
  - XXIII- elaborar normas e instruções de procedimentos sobre aspectos administrativos, acompanhado, bem como orientar, normatizar e dinamizar os setores de departamento de pessoal, de compras, contadoria, almoxarifado, cantina, serviços gerais, limpeza, manutenção, segurança e terceirizados.
  - XXIV- levantar demandas e assegurar ações necessárias junto à unidade central, visando a disponibilidade de equipamentos e sistemas de informática, de forma a agilizar o fluxo de informações, bem como torna-las mais confiáveis e seguras.
  - XXV- Assegurar o efetivo registro de controle dos fatos e atos contábeis, de forma a permitir um gerenciamento eficaz da movimentação físico financeira do colégio, bem como atender à legislação pertinente.
  - XXVI- responder pelas atividades inerentes as funções de conta a pagar, contas a receber, assegurando o controle do fluxo de caixa do colégio a ser repassado à Mantenedora;
  - XXVII- manter contato com a assessoria jurídica, realizando consultas para formulação de contratos e outros documentos, quando necessário, bem como buscar orientações gerais, assegurando a adequação de procedimentos e resoluções de possíveis problemas;
  - XXVIII- proporcionar suporte a todos os eventos realizados no colégio, dentro da sua área de atuação, assegurando a adequação dos recursos necessários à execução;
  - XXIX- manter o diretor constantemente informado sobre a situação de sua área de atuação subsidiando tomadas de decisões;
  - XXX- participar de reuniões da diretoria, tratando dos assuntos do âmbito de sua coordenação inerente aos interesses do colégio;



XXXI-manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### SEÇÃO I DO CONSELHO DIRETOR

**Art. 38** O Conselho Diretor é constituído pela Direção, Vice Direção Educacional e Vice-Direção Administrativa e outros integrantes convidados e nomeados pelo (a) Diretor (a). Respaldados pela Diretoria Geral da Mantenedora, União Brasileira de Educação e Ensino – UBEE, através de seu Diretor Presidente, segundo seu Estatuto e na forma deste Regimento Escolar, que regula sua composição e o exercício de suas funções.

**Parágrafo único:** O conselho diretor é responsável pela gestão do colégio, suas decisões são de natureza consultiva.

**Art. 39** Compete ao conselho diretor:

- I- reunir-se quando necessário e convocado para deliberações relativas ao bom desempenho do colégio,
- II- gerir a administração ordinária dentro dos limites fixados pelo Mantenedora- UBEE;
- III- definir metas, objetivos e políticas que orientem a ação educacional e administrativa do colégio, de acordo com as orientações emanadas da Mantenedora-UBEE;
- IV- organizar o colégio sob sua responsabilidade com vistas ao seu bom funcionamento e de igual forma todos os seus setores dotando-os dos recursos humanos e materiais necessários ao seu adequado funcionamento, de modo que lhe assegurem a eficiência e eficácia;
- V- adequar a organização didática-pedagógica e pastoral em função do aprimoramento do processo ensino e aprendizagem;
- VI- avaliar o desempenho do colégio na sua ação educacional, pastoral, pedagógica, administrativa e financeira;



- 
- VII- promover a integração do pessoal docente, técnico e administrativo, em vista de uma ação conjunta, direcionada e coordenada;
  - VIII- propor diretrizes com vistas a elaboração do Plano de desenvolvimento Institucional e programa de auto avaliação institucional;
  - IX- promover a formação continuada do pessoal técnico, docente e administrativo com vista a sua permanente capacitação e atualização profissional e a plena participação no processo educacional e pastoral do colégio;
  - X- estimular todos os integrantes do colégio a desenvolverem atividades pedagógicas integradas;
  - XI- promover os valores culturais, sociais e religiosos que perpassam a ação educativa do colégio;
  - XII- incentivar e viabilizar ações que promovam a sintonia da comunidade com as opções da igreja, na perspectiva da fé, justiça e solidariedade;
  - XIII- deliberar, nas áreas de sua competência os recursos e consultas que lhes são dirigidas;
  - XIV- cumprir e fazer cumprir o regimento escolar e os instrumentos normativos da Mantenedora- UBEE;
  - XV- resolver os casos omissos neste regimento escolar, no âmbito de sua competência;
  - XVI- alterar as disposições deste regimento escolar, sempre que conveniências de ordem administrativa, educacional, organizacional o exigir, de acordo com a legislação pertinente, com aprovação previa da Mantenedora e aprovação do órgão competente.

## SEÇÃO II

### CONSELHO PEDAGÓGICO

**Art. 40** O conselho pedagógico é constituído pelo diretor, vice-diretor educacional, coordenações pedagógicas, coordenação de pastoral, assistentes pedagógicas, assessoria de comunicação e coordenação de Sete/Seac.

**Art. 41** Desenvolve suas atividades de forma integrada, promovendo a articulação entre si, visando à qualidade do processo ensino aprendizagem.



### SEÇÃO III DOS CONSELHOS DE CLASSE

**Art. 42** O Conselho de classe é um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, em assuntos didáticos-pedagógicos, cujo objetivo é acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, visando à aplicação da legislação e normas, auxiliando o Conselho de Diretor.

**Art. 43** Os Conselhos de Classe são constituídos do (a) Diretor (a), Vice-Diretor (a) Educacional, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Pastoral, Secretária (o) Escolar e dos educadores, podendo, se houver nível de maturidade, contar com a presença de um representante de turma. O conselho de classe é de natureza deliberativa nos casos de participação ou não do educando no processo de recuperação ou sobre sua aprovação ou reprovação, conforme o estabelecido neste regimento escolar.

**Art. 44** Compete ao conselho de classe:

- I. refletir sobre o processo educacional e a sua dinâmica de funcionamento, analisando a evolução do processo ensino aprendizagem e o alcance das metas e propostas educacionais;
- II. diagnosticar o que interfere no ensino, na aprendizagem, na pastoral, no ambiente de trabalho, nas relações interpessoais;
- III. propor medidas saneadoras para os problemas detectados e adotar soluções conjuntas, cabíveis para cada caso;
- IV. analisar e avaliar o desempenho e a postura dos estudantes, os resultados das avaliações e as mudanças comportamentais verificadas, propiciando sugestões e/ou medidas saneadoras de retomadas;
- V. emitir parecer sobre a prática pastoral-pedagógica do colégio.
- VI. apresentar por meio de registros, através do responsável pela turma, que é eleito pelo voto, a visão dos estudantes e das turmas no conjunto das disciplinas, área de estudo, atividades, reivindicações e sugestões;
- VII. emitir parecer consultivo e/ou deliberativo sobre a permanência e/ou renovação de matrículas dos estudantes;
- VIII. emitir parecer consultivo e/ou deliberativo sobre a prática pedagógica;

- 
- IX. decidir, com competência, sobre a promoção na recuperação em casos excepcionais e em situações de impasse e de ausência de consenso;
- X. analisar os critérios técnico-pedagógicos diante das justificativas dos educadores ao decidir sobre a aprovação ou reprovação dos educandos, bem como apreciar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de suas decisões por parte dos pais e
- XI. registrar, em Ata, todas as decisões assumidas, no Conselho de Classe, aprovadas pela (o) Vice-Diretora (o) Educacional e homologadas pelo (a) Diretor (a) para surtirem os efeitos legais de caráter decisório.
- a) as atas do conselho de classe, após homologadas pelo diretor, assumem caráter decisório;
  - b) os resultados finais das avaliações são publicados após reunião do conselho de classe;
  - c) das decisões do conselho de classe cabe recurso ao próprio conselho, solicitado pelo educando quando maior de idade ou pelo responsável quando menor de idade, no prazo de 48 horas contados a partir do conhecimento da decisão.
  - d) cabe ao conselho de classe julgar a pertinência do recurso citado na alínea anterior no prazo de 72 horas e dar ciência à parte interessada;
  - e) a mudança de decisão do conselho de classe só ocorre após julgamento do recurso.

**Art. 45** As reuniões dos conselhos de classe se realizam a cada trimestre e ao final do ano letivo e/ou quando se fizer necessário, por convocação da Vice-Direção Educacional e/ou pelo (a) Diretor (a).

**Art. 46** Após o conselho de classe todos os pais ou responsáveis devem, em reunião pedagógica ou individualmente ser por este participados do desenvolvimento da aprendizagem de seus filhos, assim como ouvidos sobre as estratégias e medidas a serem tomadas, visando ao seu aprimoramento.

**Art. 47** A fim de promover as mudanças e adaptações que se fizerem necessárias, com vistas ao seu aperfeiçoamento, realizar ao final de cada semestre letivo, um conselho de classe de amplo debate sobre o processo pedagógico, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação, a recuperação e as atividades desenvolvidas ao longo do curso.



## CAPÍTULO II

### DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E PASTORAL

**Art. 48** O NAP - Núcleo de Apoio Pedagógico e Pastoral é constituído por profissionais, legalmente habilitados, que atuam como Coordenadores Pedagógicos e Assistentes Pedagógicos que compõem a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Médio, juntamente com a Coordenação de Pastoral, atuando de forma integrada e participativa, visando à qualidade do processo ensino aprendizagem.

#### SEÇÃO I

#### DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 49** O coordenador pedagógico é um profissional legalmente habilitado, indicado e contratado pelo diretor, por delegação da Mantenedora.

**Art. 50** Compete à Coordenação Pedagógica:

- I- estruturar, coordenar e monitorar o processo pedagógico, adequando as exigências legais, institucionais e regimentais às peculiaridades da realidade e ao currículo do colégio através de orientação, acompanhamento, assistência técnica e didática do pessoal docente;
- II- planejar, supervisionar e coordenar programas referentes às atividades de ensino em grau de maior complexidade;
- III- promover pesquisas e estudos pedagógicos;
- IV- traçar metas, criar ou modificar processos educativos;
- V- estabelecer normas e fiscalizar o seu cumprimento para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos estudantes;
- VI- ordenar e integrar os elementos que exercem influência na formação do educando;
- VII- aconselhar e auxiliar os educandos na solução de seus problemas pessoais para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade;
- VIII- planejar, orientar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades de ensino na Unidade Educacional;
- IX- assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo;



- 
- X- dar assistência aos educandos nas Unidades Educacionais;
  - XI- coordenar as atividades de ensino nas Unidades Educacionais;
  - XII- incluir e integrar o estudante com deficiência junto à comunidade educativa, sensibilizando-o para a necessidade de saber conviver, o que implica na aceitação e respeito à diversidade humana, através da cooperação;
  - XIII- organizar e controlar os arquivos referentes às práticas escolares;
  - XIV- manter-se atualizado quanto aos recursos e novas ideias na área educacional;
  - XV- participar dos conselhos de classes e outros, quando convocado;
  - XVI- acompanhar o processo de ensino aprendizagem e, principalmente, diagnosticar as dificuldades de aprendizagem para contribuir no rendimento do trabalho da equipe pedagógica, quando necessário.

## SEÇÃO II DO ASSISTENTE PEDAGÓGICO

**Art. 51** A assistência pedagógica é constituída por um profissional com graduação em pedagogia ou licenciatura em outra área do conhecimento. Deve assessorar e acompanhar o processo educativo, com especial atenção à disciplina dos educandos, acompanhando suas necessidades pessoais e coletivas, educacionais e vocacionais. ”

**Art. 52** São principais atribuições do assistente pedagógico:

- I- dar assistência aos educadores e educandos na Unidade Educacional;
- II- colaborar com os processos que exercem influência na formação do educando;
- III- aconselhar e auxiliar os educandos na solução de seus problemas pessoais para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade;
- IV- auxiliar na coordenação das atividades de ensino na Unidade Educacional;
- V- colaborar com as atividades de ensino na Unidade Educacional;
- VI- zelar pela segurança e bem estar dos estudantes;
- VII- auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos estudantes;
- VIII- colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares;



- 
- IX- manter a coordenadora informada sobre a conduta dos estudantes, comunicando as ocorrências;
  - X- encaminhar os pais ou responsáveis à coordenadora pedagógica em caso de dúvida ou qualquer informação;
  - XI- eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção;
  - XII- atender as solicitações da coordenação e professores pertinentes ao trabalho pedagógico.

### SEÇÃO III DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 53** A Orientação Educacional integra o Núcleo de Apoio Pedagógico do Colégio Marista Palmas. Compete, à Orientação Educacional, assessorar, orientar e acompanhar os processos escolares referentes ao desenvolvimento dos estudantes, com especial atenção ao desenvolvimento de suas aprendizagens escolares.

**Art.54** São principais atribuições do orientador educacional:

- I. diagnosticar a realidade educacional dos estudantes e orientá-los na construção da sua aprendizagem, bem como no desenvolvimento emocional, social, afetivo-sexual e vocacional em consonância com os valores da Instituição;
- II. planejar e garantir a execução da orientação de estudos e aprendizagem, os serviços de liderança e representatividade, a orientação vocacional e profissional, os trabalhos de orientação afetivo-sexual e prevenção ao uso de drogas;
- III. assessorar o professor no seu trabalho junto ao corpo discente;
- IV. analisar diagnósticos de habilidades, competências, condições socioafetivas dos estudantes;
- V. definir estratégias para atender às necessidades do corpo discente;
- VI. participar das reuniões de conselhos de classe e reuniões temáticas de pais ou séries;
- VII. atender individual ou coletivamente pais e familiares quando solicitado;
- VIII. atender estudantes individualmente ou em grupos;
- IX. desenvolver estratégias e vivências que favoreçam a aprendizagem e a boa convivência entre os estudantes;
- X. realizar enturmações e mapas de sala;



- 
- XI. acompanhar projetos e monitorias;
  - XII. atender aos profissionais que acompanham os estudantes, em conjunto com as coordenações dos NAPs, visando a ações que favoreçam a aprendizagem;
  - XIII. encaminhar aos demais membros da comunidade educativa dados obtidos em atendimentos diretos com os estudantes, pais, professores e profissionais especializados.
- “

#### SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE PASTORAL

**Art. 55** Cabe à coordenação de Pastoral assessorar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Pastoral da Escola, zelando para que a evangelização seja o eixo norteador de todo o currículo escolar.

**Art. 56** São atribuições da Coordenação Pastoral da Instituição:

- I- animar, articular e coordenar o processo de Evangelização da Unidade;
- II- assessorar a Direção, a fim de que a Evangelização seja o eixo da Proposta Educativa do Colégio;
- III- coordenar a elaboração e a execução do Plano de Pastoral da Unidade em consonância com as orientações da UBEE – União Brasileira de Educação e Ensino e da direção do Colégio e UNBEC - União Norte Brasileira de Educação e Cultura;
- IV- elaborar metas e acompanhar os resultados da gestão pastoral da Unidade;
- V- responsabilizar-se pela realização de projetos e programas de pastoral;
- VI- organizar programas de formação continuada de Pastoral para colaboradores (técnicos e educadores);
- VII- propor estratégias que envolvam as famílias e os voluntários no processo de evangelização da escola;
- VIII- promover a Pastoral Juvenil Marista, em consonância com a comissão Provincial de Evangelização;
- IX- zelar para que a Evangelização da Unidade se realize em sintonia com a Igreja e o Carisma Marista;
- X- propiciar um processo participativo de reflexão, avaliação e sistematização das ações pastorais da Unidade;



- 
- XI- intensificar a articulação entre as dimensões: pedagógica, solidária e pastoral, em diversas áreas de conhecimento e fases da educação;
  - XII- cultivar a mística da missão e a cultura da solidariedade;
  - XIII- colaborar na implementação de projetos sociais e ambientais;
  - XIV- estabelecer parcerias internas e externas em vista da evangelização;
  - XV- acompanhar as lideranças cristãs de educandos e educadores;
  - XVI- organizar, com sua equipe, momentos de espiritualidade, celebrações litúrgicas e sacramentais na Unidade;
  - XVII- responsabilizar-se por arquivar, sistematizar e preservar a documentação do acervo da Pastoral da Unidade;
  - XVIII- atualizar o acervo de pastoral das bibliotecas;
  - XIX- fomentar o estudo e a pesquisa na área de pastoral;
  - XX- favorecer a integração dos projetos de pastoral com as demais instâncias da Unidade Educativa;
  - XXI- dinamizar a comunicação na pastoral, maximizando os meios disponíveis;
  - XXII- colaborar na seleção de novos colaboradores e educadores;
  - XXIII- elaborar a previsão orçamentária de seu setor, de acordo com as orientações da Unidade e da mantenedora;
  - XXIV- atuar em conjunto com a coordenação pedagógica no acompanhamento dos educadores de Ensino Religioso;
  - XXV- estabelecer um clima de diálogo em todos os níveis, que favoreça as relações interpessoais, que fomente a reflexão, a busca e a vivência dos valores como impulso para o estudante e colaborador organizar, harmoniosamente, seu ser e suas relações.



## SEÇÃO V DO AGENTE DE PASTORAL

**Art. 57** São atribuições do agente de pastoral:

- I- colaborar com a coordenação de pastoral na execução de atividades pastorais, troca de informações e direcionamento de ações;
- II- atuar no diálogo entre fé, cultura e vida na Unidade Educacional;
- III- acompanhar os grupos de PJM – Pastoral Juvenil Marista;
- IV- participar de reuniões com os educadores 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 da Unidade;
- 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 sua atuação esteja de acordo com as diretrizes pastorais da Unidade;
- XI- divulgar cursos, encontros, peregrinações e celebrações;
- XII- apoiar a animação vocacional junto à Unidade Educativa e
- XIII- manter o registro e o arquivo das atividades desenvolvidas.

## SEÇÃO VI DO ASSISTENTE DE PASTORAL

**Art. 58** Consiste ao Assistente de Pastoral:

- I- dar suporte ao coordenador e ao agente de pastoral na execução das atividades pastorais;
- 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;
- IV- contribuir para a manutenção do registro e arquivo das atividades desenvolvidas.



### CAPÍTULO III DO CORPO DOCENTE

**Art. 59** O corpo docente é constituído por profissionais devidamente habilitados em suas respectivas áreas de atuação, que trabalham na Instituição e que se identificam com a Missão Marista.

**Art. 60** Os educadores docentes integram a comunidade educativa, na qualidade de agente da educação e gerenciadores do ensino, com consciência comunitária cristã e competência profissional, tendo como referenciais as propostas da Instituição, o seu plano pastoral-pedagógico e sua prática educativa.

**Art. 61** São atribuições dos professores, conforme o Projeto educativo Brasil Marista e legislação vigente:

- I. educar e evangelizar a partir dos princípios e valores maristas;
- II. planejar os processos curriculares e de ensino e aprendizagem, e mediar a construção do conhecimento dos estudantes, tanto na perspectiva individual como coletiva;
- III. desenvolver metodologias e técnicas didáticas adequadas ao processo de ensino e aprendizagem coerentes com o projeto e as matrizes do Brasil Marista;
- IV. acompanhar e avaliar o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes;
- V. estabelecer, em parceria com as equipes pedagógicas, estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- VI. zelar pela imagem e marca institucional;
- VII. ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VIII. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.



**Art. 62** Compete aos educadores docentes:

- I- exercer com idoneidade e eficiência as atividades docentes, angariando, assim, a confiança dos estudantes, a estima das famílias e garantindo a credibilidade profissional e a imagem do Colégio Marista Palmas;
- II- cultivar os valores que distinguem e qualificam o educador marista: sensibilidade pedagógica; maturidade intelectual, afetiva e emocional; o amor ao trabalho; o devotamento aos estudantes; o espírito cooperativo e a abertura para o social;
- III- dar primazia às práticas educativas que fomentam o trabalho cooperativo, as atitudes honestas, as relações afetivas, o interesse pelo coletivo, como condições para a formação da personalidade e da educação cristã;
- IV- harmonizar seus interesses pessoais com os deveres e compromissos com a Instituição, de modo a não prejudicar o seu bom funcionamento e as rotinas escolares de horário, de sessões de trabalho e de reuniões programadas;
- V- vivenciar a justiça, em todas as suas dimensões, notadamente no que se refere ao cumprimento de seus deveres profissionais; aos compromissos morais e afetivos com a Instituição, ao acatamento das diretrizes educacionais, pedagógicas, pastorais, administrativas e disciplinares; à observância das normas e procedimentos instituídos; ao devotamento às causas da Instituição, seus programas e projetos; à sua participação plena e consciente no processo educacional;
- VI- atender aos quesitos éticos e profissionais que lhes proibem ministrar aulas particulares ao pessoal discente;
- VII- alcançar um adequado nível de conhecimento, de especialização e de atualização em técnicas e recursos de aprendizagem, bem como na Pedagogia Marista e se capacitem para o diálogo interdisciplinar;
- VIII- responder pela ordem e disciplina na sala de aula, orientem os trabalhos escolares e qualquer atividade extraclasse;
- IX- atender a família do educando pela coordenação;
- X- ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, jornada pastoral pedagógica, formação continuada e avaliação de desempenho profissional;
- XI- ajudar a discernir e a hierarquizar os valores autênticos, promover relações humanas significativas e profundas no ambiente escolar;



- 
- XII- integrar, a partir do trabalho que realizam e das disciplinas que ministram Fé, Cultura e a Vida;
- XIII- apresentar comportamento adequado a um ambiente escolar sadio e formativo e à sua função de referência;
- XIV- respeitar as diferenças individuais dos estudantes, considerando as possibilidades e limitações de cada um;
- XV- comparecer dentro do horário estabelecido às aulas, com o devido registro do ponto eletrônico, registrando no diário de classe a frequência e os conteúdos ministrados, com assiduidade, responsabilidade e compromisso;
- XVI- cumprir as disposições regimentais à verificação do aproveitamento do estudante; fornecer à Secretaria Escolar e à Coordenação Pedagógica os resultados das avaliações, trabalhos de adaptação, diários de classe e outros, nos prazos fixados no cronograma de cada segmento;
- XVII- repor as aulas previstas no calendário escolar que não forem ministradas, visando ao cumprimento da carga horária e dos dias letivos;
- XVIII- fazer uso do uniforme e de vestimenta apropriada, quando solicitado e/ou exigido;
- XIX- usar crachá de identificação profissional;
- XX- guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou razões éticas.

## CAPÍTULO IV DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES

**Art. 63** A Diretoria, o pessoal administrativo, técnico pedagógico e docente tem seus direitos e prerrogativas assegurados, em conformidade com a Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações.

**Art. 64** São ainda assegurados:

- I- o direito de petição e representação devidamente comprovado, bem como o de defender e de reportar nos termos da lei;
- II- o exercício da função de acordo com seu cargo e qualificação;
- III- o gozo de férias regulares programadas e aprovadas pela direção;



- 
- IV- recebimento de orientação e/ou assessoria da administração superior, sempre que se fizer necessário;
  - V- ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;
  - VI- participação em formações correlacionados com a sua área de atuação, com autorização prévia da direção.

**Art. 65** São deveres do pessoal administrativo, pedagógico e docente:

- I. participar na elaboração e no desenvolvimento do projeto político, pastoral e pedagógico do Colégio;
- II. participar na elaboração e no desenvolvimento dos projetos educacionais do Colégio em que atua;
- III. participar dos processos de avaliação funcional do Colégio;
- IV. buscar ser autênticos educadores e evangelizadores;
- V. alcançar um adequado nível de conhecimento, especialização e atualização em técnicas e recursos de aprendizagem, bem como na Pedagogia Marista e se capacitarem para o diálogo interdisciplinar;
- VI. promover relações humanas significativas e profundas no ambiente escolar;
- VII. integrar a partir do trabalho que realiza e das disciplinas que ministra, a fé, a cultura e a vida;
- VIII. manter entre todos os integrantes da comunidade educativa, o espírito de colaboração e solidariedade, necessários à eficácia da obra pastoral educativa;
- IX. apresentar comportamento adequado a um ambiente escolar sadio e formativo e à sua função referência, modelo e exemplo para os educandos, sendo um educador em qualquer lugar, momento ou situação;
- X. tratar respeitosamente todos os integrantes da comunidade escolar, não sendo permitido linguagens e atitudes vulgares, bem como, o uso de trajes inadequados ao local de trabalho;
- XI. harmonizar seus interesses pessoais com os deveres e compromissos da Instituição, de modo a não prejudicar o seu bom funcionamento e as rotinas escolares de horário, calendário, cronograma e organização didático-funcional;
- XII. respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XIII. solicitar autorização da Direção para retirada de qualquer documento ou objeto do Colégio;



- 
- XIV. registrar regularmente, sua presença no ponto eletrônico;
  - XV. acatar as decisões da Direção para melhoria do ensino e administração do Colégio;
  - XVI. entregar ao Colégio todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas neste Regimento;
  - XVII. ser pontuais e assíduos ao cumprimento dos seus horários de trabalho.

**Art. 66** É vedado ao docente e pessoal administrativo pedagógico:

- I- ferir a suscetibilidade do educando, no que diz respeito às convicções políticas e religiosas, à nacionalidade, origem, cor, condição intelectual e social;
- II- vender livros, apostilas ou outros materiais;
- III- entrar atrasado na sala ou dela sair antes do horário previsto de término para a aula;
- IV- falar em nome do Colégio sem anuência da direção;
- V- adulterar notas escolares, bem como outros documentos, por qualquer motivo;
- VI- fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais insuflando nos educandos e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;
- VII- falar, escrever, publicar artigos ou dar entrevistas em nome do colégio, em qualquer época sem que para isso esteja credenciado;
- VIII- retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, durante o horário de trabalho;
- IX- ofender com palavras, gestos ou atitudes educandos ou qualquer membro da comunidade escolar;
- X- apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada,
- XI- exercer atividades comerciais de qualquer natureza no ambiente de trabalho
- XII- valer-se do cargo ou da posição ocupada no colégio para lograr proveitos do ilícito;
- XIII- ingerir durante o serviço, mesmo que em quantidade insignificante, bebida alcoólica;
- XIV- retirar, sem prévia autorização superior, documentos ou objetos pertencentes ao colégio, ou sob a guarda;
- XV- permutar tarefas, trabalhos ou obrigações, sem expressa permissão dos superiores;
- XVI- abrir ou tentar abrir qualquer dependência do colégio fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizado pela diretoria.
- XVII- negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida pela diretoria;
- XVIII- assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais.



---

**Art. 67** Pela inobservância ao disposto neste regimento escolar e legislação pertinente, os educadores docentes e pessoal administrativo estão sujeitos às seguintes penalidades:

- a) advertência verbal;
- b) advertência por escrito;
- c) rescisão contratual.

**Art. 68** As penalidades disciplinares são aplicadas pelo diretor, vice-diretor educacional ou pelo assessor administrativo, considerando:

- I- ambiente adequado, sem exposição a constrangimento;
- II- a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido;
- III- a repercussão dos fatos, os antecedentes e a reincidência.

**Art. 69** A pena de rescisão contratual ocorre de acordo com a legislação vigente.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 70** A Secretaria é o setor encarregado da escrituração de todos os registros escolares e a custódia dos arquivos, dos fichários, da documentação dos estudantes, dos livros e modelos oficiais, dos atos de criação e de instalação da Instituição, dos atos de autorização e de reconhecimento de cursos, do Regimento Escolar, da documentação oficial referente à legislação do ensino e às normas dos órgãos competentes.

**Art. 71** A (o) Secretária (o) é nomeada (o) pela Diretoria e deverá ser pessoa credenciada e portadora do registro competente ou autorização específica.

**Art. 72** São atribuições da (o) Secretária (o):

- I - responder pelo expediente geral da Secretaria;
- II - organizar e manter sob sua guarda toda a documentação da Secretaria, livros e modelos oficiais exigidos pela legislação;
- III - lavrar as atas oficiais e os termos de abertura e de encerramento de livros;
- IV - elaborar os relatórios oficiais exigidos pela legislação e sempre que solicitados pela Diretoria;



- V - assinar, conjuntamente com o (a) Diretor (a), os atos e documentos que lhe competem;
- VI - redigir e subscrever instruções e avisos relativos a testes diagnósticos, matrículas, inscrições e taxas a serem publicados por determinação do (a) Diretor (a);
- VII - expedir e recolher, sob protocolo, toda a documentação da Secretaria;
- VIII - acompanhar os atos relativos à matrícula;
- IX - acompanhar os atos relativos ao processamento de notas, à comunicação de resultados, aos exames especiais e de recuperação, às avaliações de 2ª chamada, às atividades concernentes ao atendimento a estudantes em situação especial de saúde, às alterações de registros;
- X - manter-se sempre informada (o) sobre questões relativas à legislação de ensino para adequar o trabalho da Secretaria às exigências legais;
- XI - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XII - analisar, juntamente com a Vice Diretoria Educacional, as transferências recebidas e compatibilizá-las com a estrutura curricular;
- XIII - participar de programas de capacitação, visando à atualização e reciclagem, de maneira a manter-se atualizada (o) em relação às normas vigentes;
- XIV - supervisionar o controle de frequência e aulas nos diários de classe e arquivá-los devidamente;
- XV - utilizar os recursos de informática para registro e expedição de documentos escolares, boletins e diários de classe;
- XVI - entender, dominar e executar o sistema de rede da Mantenedora;
- XVII - zelar pelo cumprimento do regimento escolar;
- XVIII - zelar pelo cumprimento do regimento escolar;
- XIX - supervisionar o controle de frequência e aulas nos diários de classe;
- XX - elaborar relatórios, atas, termo de abertura e encerramento de livros e quadro estatísticos;
- XXI - coordenar o processo de matrícula e organização das turmas, sob a orientação do vice-diretor educacional;
- XXII - responsabilizar-se pela incineração de documentos;
- XXIII - utilizar o recurso de informática para registro e expedição de documentos escolares, boletins e diários de classe;



XXIV - executar outras atividades que contribuem para a eficiência dos serviços da secretaria escolar, delegados pelo diretor no âmbito de sua competência;

**Art. 73** A Secretaria tem estrutura, organização e funcionamento próprios e está diretamente ligada à Vice - Direção Educacional.

**Art. 74** Nenhum documento original poderá ser retirado da Secretaria, a não ser por autorização da (o) Secretária (o), mediante sua substituição por cópia xerocada e autenticada, segundo o original.

**Art. 75** A secretaria pode fazer a incineração de:

- I - Cópias de atestados e declarações após o término do curso;
- II - Documentos referentes ao processo e verificação de aprendizagem escolar, no fim do ano letivo seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;
- III - Diários de classe e planilhas de notas, após 10 (dez) anos e ouvido o setor competente da Secretaria da Educação.

**Parágrafo único.** O ato de incineração é lavrado em ata, assinada pelo (a) Diretor (a) e Secretária (o) Escolar, bem como pelo (a) Inspetor (o) Escolar, na qual consta o extrato dos documentos incinerados.

**Art. 76** Não poderão ser incinerados, devendo permanecer no arquivo, a pasta do estudante contendo o requerimento de matrícula, os documentos pessoais, documentos de transferência e o histórico escolar, os livros de atas, a pasta de legislação e a pasta de documentos da Unidade Escolar.

## SEÇÃO I

### AUXILIAR DE SECRETARIA

**Art. 77** São atribuições da (o) Auxiliar de Secretaria:

- I. Responsabilizar-se pelas atividades que permitam o bom funcionamento da secretaria;
- II. Prestar atendimento ao público interno e externo, no balcão e por telefone, fornecendo informações e/ou serviços sob a responsabilidade da Secretaria Escolar;



- 
- III. Manter atualizado o banco de dados através da conferência e digitação das notas dos estudantes;
  - IV. Manter atualizados os arquivos e livros de registro com as documentações escolares;
  - V. Preparar e emitir relatórios de notas, boletins, declarações, históricos escolares e outros documentos, sob orientação da Secretária (o) Escolar;
  - VI. Elaborar relatórios diversos para controle interno da Secretaria Escolar e
  - VII. Dominar e executar, com habilidade, o sistema de rede da Mantenedora.

## SEÇÃO II DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO

**Art. 78** Para efeito de registro, comunicação de resultado e arquivamento, os atos escolares serão escriturados em livros de atas e fichas próprias, durante todo o ano observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais.

**Parágrafo único.** Os livros de escrituração conterão termo de abertura e encerramento, rubricados pela (o) Secretária (o) e pelo (a) Diretor (a). Os documentos relacionados no *caput* deste artigo e/ou documentos expedidos pelo colégio contém carimbos e/ou timbres próprios, com os dados essenciais à identificação de sua situação legal. Os documentos escolares expedidos devem ser assinados pelo diretor e o secretário escolar, na ausência do diretor os documentos devem ser assinados pelo substituto legal.

**Art. 79** As fichas individuais deverão conter:

- I. dados da Unidade Escolar;
- II. identificação do estudante;
- III. registros das médias trimestrais e finais;
- IV. registro de frequência;
- V. o termo “aprovado”, “reprovado” ou “cursando”;
- VI. a assinatura do (a) Diretor (a) e do (a) Secretário (a) com os respectivos números de autorização ou registro.

**Art. 80** A autenticidade dos documentos e da escrituração escolar é garantida pela aposição das assinaturas do (a) Diretor e do (a) Secretária (o), com os respectivos registros ou autorização.



---

**Art. 81** No diário de classe deverão constar:

- I. cabeçalho com dados de identificação;
- II. relação dos estudantes;
- III. conteúdo ministrado, rubricado pelo educador;
- IV. registro das presenças e das faltas;
- V. total das faltas, em espaço próprio;
- VI. notas e médias trimestrais e finais;
- VII. data, total das aulas previstas, aulas dadas e assinatura do educador;
- VIII. cancelamento dos espaços não utilizados;
- IX. anotação dos estudantes desistentes, transferidos ou com cancelamento de matrícula e outras observações oficiais.

**Parágrafo único.** Os diários de classe serão preenchidos pelo pessoal da Secretaria no que diz respeito aos incisos I, II e IX.

**Art. 82** São livros de escrituração de documentos escolares:

- I. livros de atas de: resultados finais, exames especiais, Conselho de Classe, Adaptação, Incineração;
- II. livros de escrituração de: registro de matrícula, registro de certificados, protocolo de transferência.

**Parágrafo único.** Quando necessário, a Unidade Escolar poderá lançar mão de outros livros.

**Art. 83** A Secretaria disporá de:

- I. um arquivo ativo para a guarda da documentação relativa à vida escolar dos estudantes;
- II. um arquivo passivo para a guarda dos documentos referentes à vida escolar dos estudantes que já deixaram a Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** A (o) Secretária (o) e seus auxiliares são as responsáveis pelos arquivos, sendo vedado seu manuseio a educadores, estudantes e demais colaboradores.

**Art. 84** Lavradas devidamente as atas, podem ser eliminados mecanicamente os seguintes documentos:

- I. diário de classe, avaliações, exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos, após um ano de realização ou uso;



- II. fichas individuais, atestados médicos, documentos relativos a professores e funcionários após a transcrição nos assentamentos individuais;
- III. declaração provisória de transferência, após a entrega, pelo aluno, do documento definitivo;
- IV. outros documentos, após vencido o prazo de validade ou de exigência de manutenção contido na legislação aplicável.

**Art. 85** Poderão ser submetidos à eliminação mecânica, pelo secretário escolar, desde que os dados referentes tenham sido lançados no livro de registro próprio, os seguintes documentos:

- I - requerimento de matrícula;
- II - cópia de atestado e declaração;
- III - documentos referentes à avaliação de educandos submetidos a exames especiais e diários de classe, observando-se o tempo previsto por lei.

**Art. 86** Não podem ser eliminados mecanicamente em tempo algum: os documentos dos prontuários dos estudantes, livros de ponto, livros de registro dos funcionários, atas de resultados finais e outros julgados necessários pela mantenedora.

### SEÇÃO III DOS CERTIFICADOS

**Art. 87** Aos concluintes do Ensino Médio – Curso Médio Básico, será expedido certificado de conclusão do curso.

**Parágrafo único.** A validade nacional do certificado de Nível Médio Básico será assegurada mediante registro no órgão competente da Secretaria Estadual de Educação do Tocantins.

### SEÇÃO IV DAS ANUIDADES E TAXAS ESCOLARES

**Art. 88** A Educação e o Ensino ministrados pelo Colégio Marista Palmas são serviços remunerados e, como tal, seus usuários estão sujeitos aos encargos educacionais decorrentes, mediante o pagamento de anuidades e taxas escolares.



---

**Art. 89** As anuidades escolares são estipuladas pela Diretoria da Instituição, observando os critérios estabelecidos pela Mantenedora e a legislação vigente.

**Art. 90** As anuidades escolares incluem as despesas relativas à realização de provas e exames, como atividades inerentes ao ensino e cobrem as primeiras vias de Boletim Escolar, de Agenda Marista, de Transferência e de Certificado de Conclusão de Curso no caso do Ensino Médio Básico.

**Art. 91** As taxas escolares, cobradas na forma da lei, são devidas a serviços opcionais, como as atividades extraclasse e os cursos extraordinários, bem como a segunda via de documentos e declarações, provas de segunda chamada, conforme previsto neste regimento, exames especiais, multa de biblioteca e outros, ainda que aqui não estejam expressamente mencionados.

**Art. 92** Constitui direito do estudante realizar avaliação de 2ª chamada mediante pagamento de taxa estabelecida nos seguintes casos:

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

**Parágrafo único.** Nos casos previstos no *caput* anterior deverá o estudante requerer a realização da 2ª chamada no prazo de 72 (setenta e duas) horas quando de seu retorno às aulas e instruir o requerimento com a documentação comprobatória.

**Art. 93** Outras razões, não previstas no Artigo anterior, ficam sujeitas à verificação dos fatos e ao parecer da direção sobre a sua realização.

**Art. 94** A realização das atividades avaliativas em 2ª Chamada far-se-á segundo os procedimentos adotados pela Instituição, em datas e horários estabelecidos, mediante pagamento, no ato do requerimento, das taxas estipuladas para esse fim.

**Parágrafo único.** O estudante que se enquadrar nas alíneas I, II e III, do Artigo 86 fica isento do pagamento de taxas pela realização das avaliações em 2ª Chamada.



---

**Art. 95** Nos Estudos de Recuperação, não serão cobradas taxas adicionais, quando realizados dentro do período letivo regular.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES E AUXILIARES DO PROCESSO EDUCATIVO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA BIBLIOTECA**

**Art. 96** O Colégio Marista Palmas mantém duas bibliotecas que funcionam em suas dependências para proporcionar aos educandos, professores, corpo técnico-pedagógico e comunidade a disseminação da informação por meio de pesquisas, consultas e leituras.

**Parágrafo único.** A Biblioteca é coordenada por profissional habilitado e competente, que tem sob sua supervisão, auxiliares compatíveis com as exigências dos serviços.”

**Art. 97** As atribuições do responsável pela Biblioteca são:

- I. responder pela coordenação, organização, armazenamento, recuperação e disseminação da informação de maneira adequada aos diversos públicos;
- II. classificar, processar, organizar, recuperar e disseminar a informação, colocando à disposição dos usuários;
- III. coordenar o processo de informatização do acervo bibliográfico;
- IV. planejar a aquisição de material bibliográfico, ouvida a Vice-Direção Educacional, estabelecendo contatos externos com editoras, autores, divulgadores e outras fontes, objetivando manter a atualização do acervo bibliográfico;
- V. promover eventos internos que estimulem a criação e manutenção de um ambiente cultural, conforme orientação da equipe pedagógica pastoral;
- VI. definir diretrizes para o descarte de material;
- VII. participar de programas de capacitação para manter-se atualizado quanto ao avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;
- VIII. promover o atendimento no balcão para efetuar empréstimos e devolução de material, prestando os serviços de referência necessários;
- IX. organizar e manter em ordem todo o espaço físico da biblioteca;



- X. assegurar o cumprimento do orçamento da área;
- XI. dar atenção prioritária aos educandos do Colégio, no atendimento, nas consultas e empréstimos;
- XII. apresentar anualmente o relatório geral do inventário dos livros e material;
- XIII. executar outras tarefas afins, atribuídas pela Direção, sempre que for solicitado.

**Art. 98** A Biblioteca está aberta para atendimentos à comunidade escolar em todos os turnos de funcionamento, de acordo com regulamento próprio elaborado pelo Colégio. Alunos, professores e funcionários poderão livremente, consultar e ler os livros no próprio recinto da Biblioteca ou retirá-los, por empréstimo, conforme regulamento próprio.

**Parágrafo único:** As obras de referências, enciclopédias, dicionários e outras previamente especificadas, só podem ser consultadas na Biblioteca.

## SEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E TREINAMENTO ESPORTIVO - SETE

**Art. 99** O SETE – Serviço de Educação Física e Treinamento Esportivo é constituído dos Educadores de Educação Física, devidamente habilitados, cujo coordenador é nomeado pela Diretoria.

**Art. 100** O SETE tem por finalidades:

- I. organizar as turmas segundo os critérios estabelecidos pela equipe de educadores da disciplina de Educação Física;
- II. programar as aulas de Educação Física, as promoções esportivas, as atividades integradoras, recreativas e de lazer, em consonância com os objetivos propostos e a sistemática estabelecida para cada uma das atividades enumeradas acima;
- III. analisar e avaliar o alcance de seus objetivos e das atividades desenvolvidas.

**Art. 101** São atribuições do (a) Coordenador (a):

- I- convocar e presidir as reuniões do SETE, segundo o calendário estabelecido e, quando necessário com a prévia autorização da Vice-Direção Educacional ou do (a) Diretor (a);



- 
- II- zelar pelo trabalho integrado e cooperativo dos educadores que atuam no SETE;
  - III- redigir as atas das reuniões e emitir os relatórios de atividades;
  - IV- prover o SETE dos recursos necessários à realização de suas atividades, em consonância com a Vice-Direção Educacional;
  - V- aperfeiçoar a utilização dos recursos disponíveis e do espaço físico;
  - VI- coordenar todas as atividades e promoção do SETE, podendo delegar funções deste item;
  - VII- zelar pelo controle, conservação e manutenção do material de esporte e dos instrumentos de Educação Física;
  - VIII- participar das reuniões dos Conselhos de Classe e promover a participação dos educadores nas reuniões dos anos em que atuam;
  - IX- representar a Instituição em reuniões que exijam representação específica, podendo delegar funções a outros educadores.

### SEÇÃO III

#### DO SERVIÇO DE ARTE E CULTURA - SEAC

**Art. 102** O SEAC - Serviço de Arte e Cultura é responsável pela iniciação artística dos estudantes, pela promoção e divulgação dos valores artísticos e culturais.

**Art. 103** São atribuições do SEAC:

- I. organizar e provê-lo dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, de revistas e publicações sobre assuntos culturais e artísticos;
- II. promover cursos de formação e seminários para educadores e membros da comunidade escolar;
- III. promover excursões artísticas e projeções de filmes artísticos culturais;
- IV. promover debates permanentes sobre cultura nacional e arte popular, dentro do enfoque crítico – transformador;
- V. promover o jornal comunitário como um veículo a serviço da arte e da cultura;
- VI. promover eventos culturais e artísticos no Colégio;
- VII. desenvolver uma metodologia interdisciplinar.



---

## CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO-FINANCEIROS

### SEÇÃO I DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

**Art. 104** Os Serviços Administrativo-Financeiros são constituídos dos profissionais, devidamente habilitados, que lotam os respectivos serviços, atuando de forma integrada e participativa.

**Art. 105** Suas funções, atribuições e princípios de ação são definidos neste Regimento e nos Instrumentos Normativos da UBEE/UNBEC.

**Art. 106** O exercício competente de suas funções requer não apenas o excelente desempenho técnico e profissional, como também o seu comprometimento com a proposta educacional da Instituição, nos aspectos relacionais, pedagógicos e pastorais.

**Art. 107** Os Serviços Administrativos-Financeiros reúnem-se, por convocação dos Coordenadores dos respectivos serviços, com a periodicidade prevista no calendário e quando se fizer necessário, com a autorização prévia do Administrador.

**Art. 108** O Serviço Administrativo tem a seu cargo a Contabilidade da Instituição, o Patrimônio, Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Contas a Pagar/Receber, e os Serviços Gerais. O Coordenador do Serviço Administrativo é nomeado pela Diretoria da Instituição e o Serviço Administrativo tem estrutura, organização e funcionamento próprios, definidos pela Comissão Administrativo – Financeira da UBEE – União Brasileira de Educação e Ensino.

### SEÇÃO II DO SERVIÇO FINANCEIRO

**Art. 109** O Serviço Financeiro tem estrutura, organização e funcionamento próprios definidos pela Comissão Administrativa – Financeiro da Mantenedora.



## TÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR CAPÍTULO I

#### DO CORPO DISCENTE

**Art. 110** O Corpo Discente é constituído por estudantes regularmente matriculados e que optaram pela Educação Marista, com adoção de suas práticas, normas, procedimentos e rotinas e que contratam um serviço sério e competente, com vistas à sua formação integral, à sua integração comunitária e social.

**Art. 111** O Corpo Discente assume sua formação como um compromisso de estudo e de trabalho, de estima pelos valores morais e religiosos, de cultivo das qualidades pessoais e grupais, fatores de seu desenvolvimento e de construção da comunidade escolar.

#### CAPÍTULO II

#### DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO CORPO DISCENTE

**Art. 112** Os direitos e deveres do Corpo Discente decorrem dos princípios inerentes à sua condição de membros da comunidade escolar.

**Art. 113** São direitos do educando:

- I- desfrutar de todos os benefícios oferecidos pelo Colégio e ter acesso aos bens comunitários em igualdade de condições com os demais, sem, porém, arrogar-se privilégios e vantagens pessoais que descaracterizem o espírito de igualdade e que sirvam a interesses egoísticos;
- II- ser reconhecido em sua individualidade, chamado pelo nome, respeitado em suas opções e manifestações, segundo os ditames de sua consciência e o livre pensar, sendo favorecido em sua caminhada segundo seu ritmo pessoal imbuído, porém, do respeito que deve aos outros, à dinâmica da comunidade e às Propostas da Instituição;
- III- fazer jus a todas as atenções, distinções e cuidados que favoreçam o seu crescimento, o desenvolvimento de suas potencialidades, a sua integração na comunidade e a sua plena inserção no processo educativo, como fatores de formação da personalidade e geradores de novos incentivos e de motivações pessoais;



- 
- IV- participar das diferentes atividades propostas pelo Colégio, como: atividades culturais, celebrações religiosas, cívicas, jogos, encontros de formação, entre outras com comportamento adequado e cuidado do ambiente escolar;
  - V- recorrer à Diretoria quando julgar prejudicado em seus direitos;
  - VI- ser ouvido e acolhido em suas queixas e/ou reclamações;
  - VII- requerer documentadamente: segunda chamada, revisão de avaliações e recuperação por meio de seu responsável se menor de 21 anos;
  - VIII- receber todas as avaliações e trabalhos escolares corrigidos e com as respectivas notas, bem como ser informado de seus erros e acertos;
  - IX- requerer matrícula, renovação de matrícula, transferência e outros documentos escolares, por intermédio de seus pais e/ou responsáveis se menor de 21 anos;
  - X- recorrer as autoridades escolares quando julgar prejudicados em seus direitos;
  - XI- requerer, revisão de avaliações e recuperação, através de seu responsável se menor de idade, no prazo máximo de 05(cinco) dias.

**Art. 114** São deveres do Educando:

- I- apresentar-se, no Colégio, devidamente uniformizado e portando a Agenda Escolar;
- II- trazer o material escolar adequado ao uso nas aulas;
- III- cumprir o Regimento Escolar e demais normas que regem o ensino;
- IV- abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares e colaboradores;
- V- participar, com responsabilidade, de todas as atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas em que sua participação for exigida;
- VI- cuidar, contribuir, no que lhe couber para a conservação e valorização do Colégio;
- VII- comunicar à Coordenação Pedagógica o seu afastamento temporário, por motivo de doenças ou outros, mediante documento comprobatório;
- VIII- manter o fluxo de comunicação entre colégio e família;
- IX- trazer consigo material escolar necessário e adequado ao uso das aulas;
- X- tratar com civilidade os colegas, professores e demais servidores do colégio;
- XI- respeitar a propriedade alheia.



**Art. 115** É vedado ao educando:

- I- entrar em sala ou dela sair sem a permissão do professor, e do colégio sem autorização da autoridade escolar competente;
- II- ocupar-se durante as aulas, de quaisquer atividades que não lhe sejam alusivas;
- III- promover, sem autorização do diretor e do vice-diretor educacional, coletas e subscrições dentro e fora do colégio;
- IV- promover algazarra e distúrbios nas mediações, nos corredores, nos pátios e em outras dependências do colégio;
- V- promover, apoiar e/ou incitar ausências e/ou impedir a entrada de colegas no colégio;
- VI- fazer uso ou ingestão de fumo, bebida alcoólica ou de qualquer substância de natureza tóxica ou alucinógena;
- VII- manifestar namoro e/ou relacionamento com postura inadequada dentro do ambiente escolar;
- VIII- trazer consigo material estranho às atividades escolares principalmente os que indiquem riscos à saúde e à vida;
- IX- cometer injúria, calúnia e agressão física ou moral contra colegas, professores e demais colaboradores do colégio;
- X- praticar e/ou favorecer o bullying;
- XI- rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- XII- usar de fraudes no desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem.

**Art. 116** A disciplina Marista é postulada em normas regimentais, com o objetivo de formar bons cidadãos. O estudante que não cumprir os seus deveres estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. advertência verbal e registrada na agenda - O estudante será advertido (advertência branda) pelo NAP - Núcleo de Apoio Pedagógico e/ou professor, ou seja, será explicado a ele todo o processo normativo do colégio e as consequências do não cumprimento das normas estabelecidas;
- II. 1ª Advertência escrita - Registro em ficha com assinaturas do (a) estudante, NAP e educador(a); com comunicação à família via e-mail ou telefone;



- 
- III. 2ª Advertência escrita- registro em ficha com as assinaturas do estudante, NAP e família. Para participar das aulas no dia seguinte após a advertência, o estudante deverá apresentar ao NAP o documento devidamente assinado pela família.
  - IV. suspensão das atividades escolares – Registrado em ficha com atendimento à família, assinatura do NAP e homologação do Conselho Diretor. A suspensão será aplicada em casos de reincidência de advertências, ou como consequência de faltas consideradas graves, desrespeitos e desacatos. Cabe ao Conselho Diretor e NAP definirem a quantidade de dias aplicados a cada suspensão.
  - V. cancelamento da matrícula e transferência - Acontecerá mediante os registros em ficha, Parecer do Conselho de Classe, homologação do (a) Diretor (a) e comunicação à família. O desligamento poderá ocorrer em casos de reincidência de suspensões, faltas gravíssimas ou atos infracionais. Entende-se por desligamento a ruptura unilateral do contrato de prestação de serviços educacionais, pelo Colégio, a qualquer momento.

**Parágrafo único:** Entende-se por suspensão o afastamento temporário das atividades escolares, inclusive as avaliativas, sem direito a 2ª chamada;

**Art. 117** São considerados fatos graves:

- I. porte e uso de qualquer tipo de arma;
- II. comportamento inadequado nas atividades escolares;
- III. prática de jogos de azar nas dependências escolares;
- IV. agressão verbal e física;
- V. desacato às ordens dos educadores;
- VI. depredação do patrimônio;
- VII. divulgação pública e pejorativa envolvendo nomes de colegas e educadores (murais, via internet, redes sociais e outros);
- VIII. falsificação de assinatura;
- IX. movimentos que promovam a desordem e tumultos nas atividades escolares ou dentro do espaço escolar;
- X. prática de *bullying*;
- XI. resistência e desacato quando convidado a se retirar das atividades educacionais;
- XII. saída do Colégio sem autorização;



- 
- XIII. uso inadequado de informações durante as atividades avaliativas - o estudante terá toda ou parte da atividade anulada, sem direito a segunda chamada, conforme análise dos NAPs e/ou diretoria.
  - XIV. as reincidências em faltas, de qualquer natureza que configurem incompatibilidade do agir do educando com a filosofia educacional e o regimento escolar;
  - XV. atos de comprovada rebeldia, de incitação a ausências coletivas ou coações que impeçam a entrada de educandos no colégio;
  - XVI. atos ofensivos a moral e bons costumes;
  - XVII. atos que coloquem em risco a própria saúde física, psíquica ou moral, e/ou a de terceiros.

**Parágrafo único.** Os casos omissos serão analisados e deferidos pelos NAPs e/ou diretoria.

**Art. 118** A família do estudante é a responsável por prejuízos ao patrimônio material e imaterial, gerados por dolo ou culpa.

**Parágrafo único:** As faltas disciplinares não se confundem com os atos infracionais. Estes deverão ser tratados por autoridades competentes com base no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90) e por outra legislação, quando couber.

**Art. 119** O cancelamento de matrícula é um ato da exclusiva competência do Diretor e poderá ocorrer em qualquer época do ano por razão disciplinar, com agravantes que justifiquem o ato, no que couber da apuração da falta imputada ao estudante.

**Parágrafo único.** Será garantido o direito de defesa do estudante que tiver sua matrícula cancelada, devendo o mesmo ser impetrado num prazo de 72 horas após o cancelamento da matrícula e encaminhado ao Conselho Diretor do Colégio Marista Palmas.

### CAPÍTULO III DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

**Art. 120** O currículo dos Colégios Maristas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, de acordo com a Lei nº 9.394/96, em seu Art. 26, tem uma Base Nacional Comum, de caráter obrigatório, e uma parte diversificada que atende às peculiaridades de sua Proposta Pedagógica.



---

**Art. 121** A União Brasileira de Educação e Ensino (UBEE), em consonância com a União Marista do Brasil – UMBRASIL, organiza o currículo de suas unidades educacionais de maneira sistematizada, inserindo-o na sua Proposta Pedagógica de modo a atender ao disposto na legislação vigente.

**Art. 122** O currículo compreende os conteúdos específicos, selecionados segundo seus fins e todas as atividades sistematicamente organizadas.

§ 1º O currículo compreende todas as atividades realizadas na escola e fora dela, sob a forma de trabalho individual ou coletivo, em todas as áreas do conhecimento e das vivências.

§ 2º Os conteúdos desenvolvidos no currículo visam à formação integral do estudante, ao aprimoramento de suas habilidades e ao seu desenvolvimento nos aspectos pessoal, comunitário e social.

**Art. 123** O Colégio Marista Palmas, seguindo as diretrizes do Projeto Educativo adota três formas de organização curricular:

- I- Organização do currículo por área de conhecimento;
- II- Organização do currículo por temas culturais;
- III- Organização do currículo pela perspectiva de projetos.

**Art. 124** São objetivos:

- I. reorganizar a gestão dos espaços tempos e a relação entre educadores, estudantes e saberes, e assim redefinir os discursos sobre o saber escolar;
- II. resolver situações problemas, propor novas questões, investigar hipóteses, estudar/aprofundar as áreas de conhecimento, compreender as dinâmicas do cotidiano e das comunidades.
- III. considerar as expectativas, potencialidades e necessidades dos estudantes e as demandas da sociedade;
- IV. criar espaço para que educadores e estudantes tenham autonomia para desenvolver o processo de aprendizagem de forma cooperativa, com trocas recíprocas, solidariedade e liberdade responsável;



- V. desenvolver a capacidade de trabalhar em equipe, tomar decisões e comunicar-se com desenvoltura;
- VI. desenvolver condições de aprender a aprender, de forma que cada um possa (re) construir conhecimentos;
- VII. incorporar tecnologias e linguagens, promovendo uma nova cultura de aprendizado; por meio da criação de ambientes que privilegiem a construção do conhecimento e a comunicação;
- VIII. registrar o percurso do diálogo pedagógico travado entre sujeitos, contextos, saberes, tecnologias que acontecem na sala de aula e em diferentes cenários;
- IX. investigar, mobilizando operações mentais mais complexas, na identificação e resolução de situações problemas, favorecendo a criatividade e o protagonismo e,
- X. problematizar, promovendo o diálogo com os mais variados contextos e ampliando os conceitos e significados dos objetos em estudo;

**Art. 125** O currículo organiza, dinamiza e potencializa os princípios e intencionalidades institucionais, estruturando e mobilizando as grandes áreas de conhecimento e seus componentes curriculares em redes de conhecimento, saberes, valores, aprendizagens e sujeitos da educação, da aula e da escola.

§ 1º No currículo, estabelecem-se os espaços de aprendizagem e os modos de orientar as políticas e práticas educativas, que se constroem nas tramas do cotidiano escolar.

§ 2º No espaço entre teorias, o currículo integrado é uma possibilidade para viabilizar o diálogo entre os códigos da pós-modernidade e da modernidade, visto que reconhece a contribuição e o valor do conhecimento específico organizado nas ciências e em componentes curriculares, mas que questiona a autossuficiência e o isolamento de cada um.

§ 3º O currículo provoca o estabelecimento de nexos intra e interdisciplinares entre conteúdos, métodos, conceitos, significados, discursos e linguagens dos componentes curriculares, superando a dicotomia e a fragmentação; cede lugar a uma abordagem e uma produção de conhecimentos interdisciplinares e contextualizada.

§ 4º Ao Núcleo de Apoio Pedagógico, com a assessoria dos educadores, cabem a fixação e a definição dos objetivos, dos conteúdos, dos recursos metodológicos e didáticos, das técnicas e instrumentos de avaliação e das atividades extraclasse sob sua responsabilidade.

## SEÇÃO I DO CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 126** O currículo da Educação Infantil contribui para a formação integral do educando, objetivando habilitá-lo como leitor e escritor competente, de forma que as atividades propostas sejam um estímulo para a construção de seu senso de observação, de reflexão, de criticidade e autonomia. Possibilita a socialização, o autoconhecimento, a criatividade, a afetividade, o lúdico, o desenvolvimento psico-afetivo, a descoberta, a vivência e a convivência de experiências adequadas e significativas para a construção gradual do conhecimento, como:

- I- participar em situações de interlocução, demonstrando habilidades de recepção e de produção de textos orais, tais como: ouvir com atenção; compreender o sentido das mensagens que ouve; elaborar e responder a perguntas; apresentar e discutir hipóteses; propor temas; intervir de forma adequada à situação de interlocução; utilizar ao falar vocabulário variado e adequado ao contexto;
- II- procurar selecionar e interpretar informações relativas às situações-problema que se apresentem;
- III- fazer estimativas em relação a números, operações, espaço, grandezas e medidas;
- IV- realizar e investigar sobre questões ambientais (relativas à água, ao lixo, à preservação das espécies, à poluição, etc.) e identificar as medidas de cuidado ambiental;
- V- reconhecer a diversidade entre os grupos sociais, dos padrões de saúde, beleza e estética corporal, relacionando-os com questões culturais, analisando criticamente os padrões atualmente divulgados pela mídia, evitando o consumismo e o preconceito e tomando decisões conscientes e equilibradas com relação ao cuidado com o próprio.

## SEÇÃO II DO CURRÍCULO DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 127** Os Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, para o Ensino Fundamental são: Língua Portuguesa; Matemática; Ciências da Natureza; Geografia; História; Artes; Educação Física. E os Componentes Curriculares na parte diversificada são: Música; Língua Estrangeira Moderna – Inglês; Ensino Religioso; Iniciação Científica; Educação Patrimonial; Ética e Urbanidade; Educação em Direitos Humanos e Espanhol.



### SEÇÃO III

#### DO CURRÍCULO DO ENSINO MÉDIO

**Art. 128** O Ensino Médio, no Colégio Marista Palmas é estruturado pelas áreas do conhecimento a seguir:

- I. Linguagens, Códigos e suas Tecnologias;
- II. Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- III. Ciências Humanas e suas Tecnologias;
- IV. Matemática e suas Tecnologias.

**Parágrafo único** - Dentro das necessidades cabe ao Colégio alterar os programas, em consonância com a realidade da comunidade escolar e legislação vigente.

### CAPÍTULO IV

#### DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL

**Art. 129** A avaliação do processo educacional diz respeito tanto à Instituição (estrutura, organização, discurso e prática) quanto ao processo ensino aprendizagem, nos seguintes aspectos:

- I. a profundidade das relações pessoais e comunitárias;
- II. clima pastoral e as vivências religiosas;
- III. os sinais concretos da ação evangelizadora e da educação para a justiça;
- IV. a evolução do processo ensino-aprendizagem, em suas dimensões de liberdade, participação, trabalho cooperativo e seriedade nos estudos e no ensino;
- V. a qualidade dos procedimentos e recursos pedagógicos;
- VI. a ação interativa na construção do saber coletivo;
- VII. a consecução das metas, o alcance dos objetivos educacionais e a concretização das atividades previstas na Proposta Pedagógica.

**Art. 130** A avaliação do processo educacional é realizada com a participação da comunidade escolar ou por amostragem ideal, utilizando-se de instrumentos adequados, estabelecidos pela Diretoria com a periodicidade conveniente e de acordo com as orientações da Gerência



---

Educacional e referendada pelo Projeto Educativo Marista, pelas prescrições do Regimento Escolar e pela Proposta Pedagógica da Instituição.

**Art. 131** A avaliação do desempenho do educando é contínua e cumulativa e compreende o acompanhamento do processo de aprendizagem nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período letivo.

- I. A avaliação é um processo inerente à aprendizagem e é atribuição do professor;
- II. A avaliação tem por objetivo identificar os sucessos e as dificuldades do educando, a fim de serem organizadas as ações educativas.
- III. A avaliação do processo ensino e aprendizagem compreende a verificação do aproveitamento escolar e a apuração da assiduidade, para fins promocionais.
- IV. O colégio exige a assinatura dos pais ou responsáveis em avaliações, trabalhos ou exercícios.

## SEÇÃO I

### DA AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 132** Na educação infantil, avaliação é um processo contínuo e cumulativo de obtenção de informações, análises e interpretações da ação educativa, visando ao aprimoramento do trabalho escolar, segundo os objetivos do colégio e os critérios estabelecidos na proposta pedagógica.

**Art. 133** Constituem instrumentos de observação e acompanhamento da criança:

- I- Registro em fichas de observação de classe, com anotações sobre cada criança e sobre o grupo de crianças;
- II- Relatórios das rotinas de classe, elaboradas ao longo de cada trimestre do ano letivo, com anotações sobre o progresso e as dificuldades da criança.
- III- Portfólios, destinados a comunicação do desenvolvimento da criança à família
- IV- E outros que vierem a complementar o processo.



---

**Art. 134** A avaliação na Educação Infantil far-se-á, predominantemente, pela observação e acompanhamento dos estudantes, de forma espontânea ou dirigida, segundo os critérios estabelecidos pela Proposta Pedagógica Marista e pelos instrumentos psicopedagógicos.

**Art. 135** São instrumentos de observação e de acompanhamento:

- I- os relatórios diários das rotinas de classe elaborados ao longo dos trimestres, com anotações sob o progresso e as dificuldades dos estudantes;
- II- a Ficha de Observação Individual destinada à comunicação de conceitos/resultados às famílias;
- III- construção de portfólios ao longo de todas as etapas.

**Art. 136** A promoção na Educação Infantil ocorre, automaticamente, tomando-se como único referencial a idade mínima exigida para cada período, uma vez que não se exige ajustamento do estudante a uma programação previamente estabelecida e a aquisição de conhecimento ou treinamento de habilidades.

**Art. 137** A repetência na Educação Infantil só é justificada por razões de insuperabilidade de carência, considerando-se esse fato como uma situação anômala, merecedora de avaliação e de diagnóstico especializado.

## SEÇÃO II

### DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

**Art. 138** A avaliação da aprendizagem no Ensino Fundamental e Médio é um processo contínuo que envolve educadores, estudantes e especialistas e tem por finalidades:

- I- aferir o desempenho do estudante e aperfeiçoar o processo de ensino-aprendizagem;
- II- fornecer aos estudantes, educadores e às famílias dados necessários para acompanhar o desenvolvimento, a eficiência da proposta e a definição de possíveis correções.

**Art. 139** A avaliação do processo ensino aprendizagem compreenderá a verificação do rendimento escolar e a apuração da assiduidade, considerando-se os seguintes aspectos:

- I - Assiduidade às aulas, em cumprimento à legislação pertinente;
- II - Participação dos estudantes no processo avaliativo e



---

III - Preponderância dos aspectos qualitativos sobre os aspectos quantitativos, numa abordagem sócio interacionista.

**Art. 140** Na apreciação dos aspectos qualitativos, serão considerados a atenção e o envolvimento dos estudantes no trabalho, a qualidade da participação, o seu esforço na construção do conhecimento, a compreensão dos fatos, a percepção de relações, a aplicação de conhecimentos, a capacidade de análise, síntese e outras habilidades.

**Art. 141** São instrumentos da avaliação:

- I - as observações dos educadores sobre os aspectos supramencionados;
- II - a metacognição como forma de participação no processo;
- III - provas individuais e coletivas, testes, simulados, relatórios, portfólio, trabalhos pessoais e grupais, estudos dirigidos e pesquisas;
- IV - avaliação das habilidades socioemocionais e outros.

**Art. 142** É da responsabilidade dos educadores, juntamente com a Coordenação adequar os instrumentos de avaliação aos conteúdos ministrados e aos aspectos relevantes do processo de ensino aprendizagem.

**Art. 143** Cabe ao educador(a) informar ao NAP os conteúdos que serão cobrados em avaliação com no mínimo 7 dias anteriores a aplicação do instrumento.

**Art. 144** Para cada instrumento avaliativa será estipulado a quantidade mínima e máxima de conteúdos ou temas que serão abordados na avaliação, ficando da seguinte forma:

- a) Avaliação mensal - até 2(duas) unidades;
- b) Avaliação global - até 3(três) unidades;
- c) Simulados internos - até 3(três) unidades;
- d) Recuperação por etapa - 3(três) unidades.

### SEÇÃO III

#### DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 145** Os resultados da avaliação serão expressos em números inteiros, admitindo-se a fração meio, de acordo com a escala estabelecida segundo os trimestres.



- 
- II. A nota trimestral é calculada pela soma das atividades desenvolvidas no decorrer da etapa.
  - III. A assiduidade é apurada pelo registro da frequência às aulas, feito diariamente, pelos educadores no Diário de Classe.
  - IV. O limite de disciplinas para recuperação por etapa é de cinco no Ensino Fundamental e de seis no Ensino Médio.

**Art. 146** Para efeito didático, o ano letivo é dividido em trimestres, correspondendo às etapas da avaliação da aprendizagem e da comunicação de resultados, obedecendo à seguinte distribuição de pontos:

- I. 1º Trimestre – 1ª etapa - 30 pontos;
- II. 2º Trimestre – 2ª etapa - 35 pontos;
- III. 3º Trimestre – 3ª etapa - 35 pontos.

#### SEÇÃO IV

#### DAS REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS

**Art. 147** A avaliação do Ensino de Arte, Ensino Religioso, Educação Física, Iniciação Científica, Educação Patrimonial, Ética e Urbanidade, Direitos Humanos, Indicadores Sociais, Estatística e Probabilidade, Sustentabilidade e Culturas Contemporâneas, Política e Economia atenderão ao sentido eminentemente formativo que os caracteriza e expressará, principalmente, o desenvolvimento de habilidades que contemplem a formação integral do educando.

**Art. 148** O colégio por ser uma instituição católica confessional define ser o Ensino Religioso, disciplina obrigatória, sendo a frequência e a participação obrigatórios aos educandos nos três níveis de ensino, submetendo-os à avaliação no ensino fundamental e médio com apuração de rendimento e de assiduidade, para fins de promoção é obrigatório em todos os anos, observadas as normas da UBEE/UNBEC e sua carga horária integra o currículo dos anos.

**Art. 149** A educação religiosa Marista tem como objetivos gerais:

- I- possibilitar ao educando, a luz dos valores do Reino de Deus e proclamado por Jesus Cristo.



- 
- II- construir conhecimento de si mesmo como pessoa, ser no mundo e em comunhão.
  - III- conferir sentido à sua vida, nas dimensões da dignidade de pessoa humana e do compromisso com o outro.
  - IV- reconhecer Jesus e sua proposta de vida;
  - V- celebrar os sinais da presença de Deus, na vida cotidiana;
  - VI- participar da construção de uma sociedade justa e solidária.
  - VII- despertar atitudes de auto valorização, valorização do outro como participante da construção do Reino anunciado por Jesus Cristo;
  - VIII- oportunizar ao educando o conhecimento e a vivência dos valores de Jesus, a fim de sensibilizá-lo para assumir, progressivamente, os critérios evangélicos na vida, crescendo como ser humano em comunhão e participação, na construção do projeto do Reino;
  - IX- contribuir para a formação da consciência ética e religiosa do educando.

**Art. 150** A Arte será ministrada de acordo com a estrutura curricular, como área do conhecimento, com apuração da assiduidade e avaliação do aproveitamento para fins promocionais.

**Art. 151** Os temas transversais, Educação Ambiental, os conteúdos que tratam dos direitos e deveres da criança e do adolescente (Lei nº 11.525/07) e o ensino da história e cultura Afro-Brasileira e Africana (Lei nº 10.639/03) serão trabalhados interdisciplinarmente, desde a Educação Infantil ao Ensino Médio.

**Art. 152** A Educação Física é obrigatória em todos os anos da Educação Básica, exceto para o 3º ano do Ensino Médio, com apuração da participação e da assiduidade para fins promocionais.

**Art. 153** O tempo destinado ao recreio, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, é computado na carga horária.



---

**Art. 154** Quanto aos conteúdos da Parte Diversificada, observar-se-á:

- I - Os mínimos exigidos pela legislação vigente a que estão jurisdicionadas as Instituições, com avaliação do aproveitamento e apuração de assiduidade para fins promocionais;
- II - Língua Estrangeira Moderna, de acordo com a estrutura curricular aprovada.

## **CAPÍTULO V DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 155** Na organização do calendário Escolar, será observada a duração do ano letivo e a cargas horárias exigidas por lei.

**Art. 156** O Calendário Escolar, bem com suas possíveis alterações, será encaminhado aos órgãos competentes para a devida aprovação.

**Art. 157** O Calendário Escolar, da alçada da Diretoria, com a participação do Núcleo de Apoio Pedagógico, preverá os trimestres letivos, os dias destinados à recuperação, férias escolares, recessos, feriados, dias santos, comemoração e atividades especiais.

**Art. 158** Os Recessos escolares poderão ser aproveitados para proporcionar estudos de recuperação, aperfeiçoamento do corpo docente e do pessoal administrativo, encontro com os pais, respeitando-se a legislação e os acordos sindicais.

## **CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 159** A matrícula, na Educação Infantil, obedecerá prioritariamente ao critério da idade mínima exigida de 2, 3, 4 e 5 anos, respectivamente, conforme o período, completada até 31 de março, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 160** A matrícula na Educação Infantil far-se-á pelos pais ou responsáveis, seguindo as etapas:

- I. preenchimento prévio da Ficha de Inscrição, com anexação da Certidão de Nascimento;
- II. entrevista com os pais ou responsáveis e preenchimento da Ficha de Anamnese;



---

III. efetivação da matrícula, com o preenchimento e assinatura da Ficha de Matrícula, Termo de Matrícula, anexação dos documentos relacionados nos informativos de matrícula e pagamento da primeira mensalidade.

## CAPÍTULO VII DA MATRÍCULA NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

**Art. 161** A matrícula ou sua renovação far-se-á nas datas previstas, por requerimento ou preenchimento da Ficha de Matrícula, observados os critérios da faixa etária, da disponibilidade de vagas e do atendimento às condições estabelecidas pela Instituição.

**Art. 162** O Colégio Marista Palmas não se responsabilizará por reserva de vagas para os estudantes que não renovarem sua matrícula na data prevista.

**Art. 163** Será nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio Marista Palmas, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado, tornando-se o responsável passível das penalidades que a lei determinar.

**Art. 164** Será de responsabilidade do estudante, quando maior, ou de seus pais ou responsáveis, quando menor, qualquer consequência ou dano que ao estudante advier decorrentes de matrícula que se obtiver com documentos falsos, adulterados, inautênticos ou irregulares.

**Art. 165** Poderá ser vedada ao estudante a renovação de sua matrícula a critério do (a) Diretor (a), ouvidos o Conselho de Classe e/ou o Núcleo de Apoio pedagógico ou poderá ser essa cancelada, em qualquer época do ano, por razões pedagógicas ou disciplinares, com agravantes que justifiquem o ato.

**Parágrafo único.** Os repetidos insucessos no desempenho, acarretando reprovações sucessivas e consequentes extrapolações da faixa etária serão impedimentos para a matrícula ou sua renovação.

**Art. 166** A critério do (a) Diretor (a), poderá ser aceita matrícula fora do prazo normal, ouvidos os serviços competentes e de acordo com os critérios de admissão e de enturmação.



---

**Art. 167** Ao assinar o requerimento de matrícula, o estudante, por si quando maior, por seus pais ou responsáveis quando menor aceitará as determinações do Regimento Escolar, o qual estará a sua disposição para dele tomar conhecimento.

**Art. 168** A assinatura do requerimento de matrícula, pelo estudante ou seu responsável, e a aceitação desta pela Instituição, implicará na formação e constituição de um contrato de prestação de serviços, cujas cláusulas para a sua execução serão as normas deste Regimento, obrigando-se as partes ao seu cumprimento.

**Art. 169** São documentos hábeis e necessários à matrícula:

- I. histórico Escolar ou Certificado de Conclusão de Curso;
- II. cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Carteira de identidade ou de documento militar ou de outro documento oficial, expedidos por órgãos competentes que comprovem nome completo, filiação, data de nascimento, naturalidade e nacionalidade.

**Art. 170** Em caráter excepcional, com validade não superior a 30 (trinta) dias, o Histórico Escolar poderá ser substituído por Declaração de Transferência, constando os dados de identificação do estudante, o ano cursado na escola de origem e o resultado final, ressalvadas as normas do Conselho Estadual de Educação que regulamenta a matéria.

**Art. 171** Quando a matrícula do estudante se fizer em razão de transferência, no decorrer do ano letivo, deverá o candidato apresentar, ainda, a Ficha Individual com registro dos dados relativos ao aproveitamento escolar, frequência e carga horária ministrada.

**Art. 172** A apresentação dos documentos acima mencionados não exime o estudante de re-presentá-los sempre que se fizer necessário.

**Art. 173** Os documentos em língua estrangeira, quando apresentados para fins de matrícula, serão acompanhados da respectiva tradução feita por tradutor juramentado e devidamente autenticada.



---

**Art. 174** Não serão aceitas matrículas de estudantes em dependência e nem dependentes de recuperação em outros estabelecimentos, salvo por comprovada mudança de município ou desistência da recuperação para repetição do ano em que estejam cursando.

**Parágrafo único.** No caso de mudança de município, o estudante será submetido aos estudos de recuperação de acordo com os critérios do Colégio Marista Palmas.

**Art. 175** Os pedidos de matrícula de estudantes originários de outras Instituições Maristas, quando solicitados pelo (a) Diretor (a), receberão tratamento prioritário e de deferência, de acordo com as normas de admissão ao Colégio.

**Art. 176** Para a matrícula, no 1º ano do Ensino Fundamental, o estudante deverá ter seis anos completos ou a completar até 31 de março.

## CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

**Art. 177** A Organização das turmas e a enturmação dos estudantes é um processo inerente à matrícula ou à sua renovação e obedecerá a critérios de ordem psicopedagógicos e administrativos estabelecidos pela Diretoria e Núcleo de Apoio Pedagógico.

**Art. 178** As preferências das famílias quanto à turma e ao turno poderão ser atendidas, na medida do possível, quando não conflitarem com os critérios gerais estabelecidos pela Diretoria.

**Art. 179** A transferência de turma poderá ocorrer, a critério da Diretoria e do Núcleo de Apoio Pedagógico, quando razões psicopedagógicas e disciplinares aconselharem esse remanejamento, conforme documento estabelecido pela Secretaria do Colégio.

**Art. 180** A transferência de turno poderá verificar-se por motivo justo, mediante requerimento do estudante ou de seus pais, com autorização da Vice-Direção Educacional quando possível.



---

**Art. 181** A enturmação dos estudantes é da competência do Núcleo de Apoio Pedagógico e do Conselho de Classe e se fará de acordo com os critérios abaixo, com a estrita recomendação de se manter os estudantes na mesma turma que integram:

- I. distribuir equitativamente os estudantes sem qualquer preocupação com a homogeneização das turmas, aconselhando-se a heterogeneidade natural;
- II. evitar, na mesma classe, as afinidades de parentescos entre os estudantes e os parentes com a professora e as afinidades que conotem dependência;
- III. efetuar o encaminhamento dos estudantes para o ano seguinte e transferir para a Coordenação as pastas individuais, com os registros e observações necessárias para o trabalho de acompanhamento e orientação.

## CAPITULO IX DAS TRANSFERÊNCIAS SEÇÃO I DE SUA RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO

**Art. 182** Ao estudante será permitido transferir-se do Colégio Marista Palmas, em qualquer época do ano, mediante requerimento e observadas as exigências e formalidades legais de cada Estado.

**Art. 183** Em qualquer época do ano, poderá o Colégio Marista Palmas receber a transferência de estudantes provenientes de curso ou grau de ensino regular, mediante adaptação, quando se fizer necessário e após ter ouvido o conselho diretor.

**Art. 184** Os estudantes transferidos ficarão sujeitos aos processos e exames de adaptação exigidos pela legislação em vigor e na forma prevista neste Regimento Escolar, correndo às suas expensas as despesas correspondentes.

## SEÇÃO II DA TRANSFERÊNCIA FORA DO PERÍODO LETIVO

**Art. 185** Quando a transferência ocorrer antes do início do ano letivo, será inteiramente respeitado os resultados obtidos pelo estudante na escola de origem, sem qualquer conversão.



**Art. 186** Havendo diferença curricular, caso não seja acessível o aproveitamento de estudos, segundo o previsto neste Regimento, o estudante fará as adaptações necessárias.

**Art. 187** Na hipótese do artigo anterior, só será expedido Certificado de Conclusão de Grau de Ensino após ter o estudante cumprido inteiramente o currículo pleno adotado pela Instituição e a carga horária mínima exigida em lei para o referido grau de ensino.

**Parágrafo único.** As adaptações deverão ocorrer conforme normas emanadas do Conselho Estadual de Educação do Estado de Tocantins (CEE-TO) ou outra que vier substituí-la.

### SEÇÃO III

#### DA TRANSFERÊNCIA NO DECORRER DO PERÍODO LETIVO

**Art.188** Quando o estudante se transferir, no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

- I. adaptação dos resultados da avaliação do aproveitamento previsto neste Regimento;
- II. computação de notas ou conceitos, bem como a carga horária e o número de faltas do estudante, na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos ou de equivalente valor formativo;
- III. o previsto na alínea II, com aproveitamento do conteúdo idêntico ou equivalente valor formativo ministrado pela Instituição, se diferente do cursado na escola de origem;
- IV. aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e falta constatadas a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, ficando o estudante sujeito aos critérios de avaliação, de apuração da assiduidade, de promoção e de recuperação estabelecidos por este Regimento;
- V. atribuição dos resultados de aproveitamento, carga horária e faltas obtidas na escola de origem, em todos os conteúdos específicos, quando desdobrados na Instituição e nucleados em áreas de estudo na escola de origem;
- VI. aproveitamento da média aritmética dos resultados, da carga horária e das faltas dos respectivos conteúdos, quando ministrados unificadamente na Instituição e desdobrados em mais de um conteúdo na escola de origem;
- VII. se impossível o aproveitamento previsto nesse item anterior, por não pertencerem os conteúdos ministrados na escola de origem à parte da Base Nacional Comum ou à Parte Diversificada, arcará o estudante com as consequências decorrentes da transfe-



- VIII. sendo, ao final, a carga horária insuficiente, o estudante será submetido à adaptação para complementar o mínimo exigido pela legislação e, após a complementação, será consignada, no histórico escolar e nos assentamentos individuais, a carga horária prevista em Estrutura Curricular para o ano em questão;
- IX. na complementação e suplementação de estudos, serão estabelecidos planos Individuais, em conformidade com a peculiaridade de cada caso e de acordo com as normas emanadas do CEE-TO.

## CAPÍTULO X DAS ADAPTAÇÕES

**Art. 189** Nenhum estudante poderá concluir o grau de ensino sem cumprir os respectivos currículos, devendo submeter-se, até o último ano do grau, às adaptações necessárias.

**Parágrafo único.** Para a adaptação do estudante, serão sempre adotadas as medidas que, em cada caso, se revelarem mais capazes a ajustar o discente à nova situação escolar.

**Art. 190** A adaptação dar-se-á:

- I. por aproveitamento de estudos: quando o estudante houver estudado, com aprovação, outros conteúdos equivalentes, idênticos ou equivalentes aos previstos no currículo, independente de carga horária, programas e número de anos em que o conteúdo tiver sido ministrado;
- II. por suplementação de estudos: quando o estudante não tiver cursado conteúdo da Base Nacional Comum na escola de origem, ou anteriormente e ele não vier a ser ministrado nos anos;
- III. por complementação de estudos: quando a carga horária cursada, até o final do grau, não atingir o mínimo legalmente exigido;
- IV. por tarefas e trabalhos especiais: quando desnecessário o cumprimento de carga horária e visarem apenas a ajustar o estudante à nova situação e ajustamento pedagógico, nos anos do ensino fundamental.



**Art. 191** Não haverá necessidade de adaptação:

- I. quando o conteúdo vier a ser ministrado em anos subsequentes, salvo se houver necessidade de complementação de carga horária;
- II. quando o único requisito para a promoção for a assiduidade;
- III. no Ensino Médio, quando a disciplina cursada pelo estudante pertencer à mesma área ou disciplina contida no currículo.

**Art. 192** A adaptação terá por finalidade colocar o estudante ao nível do ano em que se matricular, de forma a permitir-lhe a continuidade normal de seus estudos ou no nível necessário à conclusão do respectivo grau de ensino e versará estritamente sobre matéria. e conteúdos programáticos necessários à obtenção de sua finalidade.

**Art. 193** A adaptação desenvolver-se-á, normalmente, no ano em que o estudante se matricular e, excepcionalmente, no caso do aluno não cumpri-la no ano próprio, deverá ser ela cumprida até a conclusão do respectivo grau de ensino.

## CAPITULO XI DA FREQUÊNCIA ÀS AULAS

**Art. 194** A frequência às aulas e a participação nas atividades escolares constituem obrigação para o estudante nos limites previstos nesse Regimento, em consonância com o proposto pela LDB.

**Art. 195** As justificativas de faltas, porventura apresentadas, só poderão produzir efeitos disciplinares, porém, jamais o cancelamento de faltas.

**Art. 196** O Colégio poderá exigir, por seus setores competentes, que o estudante justifique suas ausências, por escrito, ou por seus pais ou responsáveis, sempre que julgar necessário ou quando se verificar o elevado índice de reincidência.



## CAPÍTULO XII

### DA AVALIAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

**Art. 197** A Avaliação do Acompanhamento de Desempenho Profissional visa estabelecer a relação dialógica, em clima de confiança e de reciprocidade, na análise de atitudes e ações profissionais e tem por objetivo:

- I. oportunizar à comunidade educativa momentos de auto avaliação nos aspectos funcionais, pessoais, sociais, pedagógicos, pastorais e filosóficos;
- II. dar aos professores e demais colaboradores feedback do perfil social e profissional, em vista de sua própria inserção no processo educacional, do aprimoramento de seu trabalho, da correção dos desvios e da orientação de sua ação;
- III. oportunizar a renovação do processo, na perspectiva de novas conquistas e com renovados propósitos;

**Art. 198** Compete ao diretor do Colégio Marista Palmas estabelecer a época, os critérios e a dinâmica da avaliação e do acompanhamento do desempenho profissional.

## CAPÍTULO XII1

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 199** Os emolumentos escolares cobrados, na forma da lei, são devidos aos serviços opcionais, como atividades extraclasse e atividades complementares e aos cursos extraordinários bem como a segunda via de documentos e declarações, exames especiais, inscrição para processo diagnóstico e avaliações de 2ª chamada.

**Art. 200** No ato da matrícula, ao assinar o contrato de prestação de serviços educacionais/termo de adesão, os contratantes obrigam-se a respeitar o presente contrato, incorrendo ao contratante que infringir a qualquer de suas cláusulas as penalidades previstas em lei.

**Art. 201** Nenhuma publicação oficial que envolva responsabilidade do colégio pode ser feita sem autorização prévia do diretor.



---

**Art. 202** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regimento escolar são resolvidas pelo diretor no que lhe couber e nos casos de conflito ou de interpretação de normas, são ouvidos órgãos próprios da secretaria de educação do estado.

**Art. 203** Das decisões do Colégio Marista Palmas caberão sempre recursos aos órgãos superiores competentes.

**Art. 204** Incorporar-se-ão, automaticamente, a este Regimento, novas disposições legais, Instruções e Normas do ensino emanadas dos órgãos ou poderes competentes.

**Art. 205** Este regimento escolar tem vigência 3 anos e poderá ser modificado, sempre que houver necessidade de alterações e/ou quando vier a colidir com a legislação vigente, as modificações são submetidas à aprovação do órgão competente.

---

## REGIMENTO ESCOLAR

Palmas, janeiro de 2018.

Heliane Concesso Pereira Borges

Diretora