

321



COLÉGIO MARISTA PIO X



REGIMENTO 2012



*"Nossa maneira de ser e educar, como a de
São Marcelino Champagnat,
é pessoal, prática e integrada na vida real"*

Missão Educativa Marista, nº 105





RESOLUÇÃO Nº 390/2018

RENOVA A AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL MINISTRADA NO COLÉGIO MARISTA PIO X, SITUADO NA PRAÇA DA INDEPENDÊNCIA, 150, CENTRO, NA CIDADE DE JOÃO PESSOA-PB, MANTIDO PELA UNIÃO NORTE BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – CNPJ 10.847.382/0009-02.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e com fundamento no Parecer nº 299/2018, exarado no Processo nº 0021686-5/2017, oriundo da Câmara de Ensino Médio, Educação Profissional e Ensino Superior, e aprovado em Sessão Plenária realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º Renovar, pelo período de 6 (seis) anos, a autorização para funcionamento da Educação Infantil ministrada no Colégio Marista Pio X, localizado na cidade de João Pessoa-PB, mantido pela União Norte Brasileira de Educação e Cultura – CNPJ 10.847.382/0009-02.

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho Estadual de Educação, 1º de novembro de 2018.


CARLOS ENRIQUE RUIZ FERREIRA
Presidente - CEE/PB


FERNANDO DUARTE LIRA
Relator



RESOLUÇÃO Nº 391/2018

RENOVA O RECONHECIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL MINISTRADO NO COLÉGIO MARISTA PIO X, SITUADO NA PRAÇA DA INDEPENDÊNCIA, 150, CENTRO, NA CIDADE DE JOÃO PESSOA-PB, MANTIDO PELA UNIÃO NORTE BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – CNPJ 10.847.382/0009-02.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e com fundamento no Parecer nº 299/2018, exarado no Processo nº 0021686-5/2017, oriundo da Câmara de Ensino Médio, Educação Profissional e Ensino Superior, e aprovado em Sessão Plenária realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º Renovar, pelo período de 6 (seis) anos, o reconhecimento do Ensino Fundamental ministrado no Colégio Marista Pio X, localizado na cidade de João Pessoa-PB, mantido pela União Norte Brasileira de Educação e Cultura – CNPJ 10.847.382/0009-02.

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho Estadual de Educação, 1º de novembro de 2018.


CARLOS ENRIQUE RUIZ FERREIRA
Presidente - CEE/PB


FERNANDO DUARTE LIRA
Relator



RESOLUÇÃO Nº 392/2018

RENOVA O RECONHECIMENTO DO ENSINO MÉDIO MINISTRADO NO COLÉGIO MARISTA PIO X, SITUADO NA PRAÇA DA INDEPENDÊNCIA, 150, CENTRO, NA CIDADE DE JOÃO PESSOA-PB, MANTIDO PELA UNIÃO NORTE BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – CNPJ 10.847.382/0009-02.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e com fundamento no Parecer nº 299/2018, exarado no Processo nº 0021686-5/2017, oriundo da Câmara de Ensino Médio, Educação Profissional e Ensino Superior, e aprovado em Sessão Plenária realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º Renovar, pelo período de 6 (seis) anos, o reconhecimento do Ensino Médio ministrado no Colégio Marista Pio X, localizado na cidade de João Pessoa-PB, mantido pela União Norte Brasileira de Educação e Cultura – CNPJ 10.847.382/0009-02.

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho Estadual de Educação, 1º de novembro de 2018.


CARLOS ENRIQUE RUIZ FERREIRA
Presidente - CEE/PB


FERNANDO DUARTE LIRA
Relator



GOVERNO DA PARAÍBA

Secretaria de Estado da Educação Conselho Estadual de Educação

INTERESSADO/MANTENEDORA: COLÉGIO MARISTA PIO X		MUNICÍPIO: JOÃO PESSOA	
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL; RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO.			
RELATOR CONSELHEIRO: FERNANDO DUARTE LIRA			
PROCESSO Nº: 0021686-5/2017	PARECER Nº: 299/2018	CÂMARA OU COMISSÃO: CEMES	APROVADO EM: 01/11/2018

I - HISTÓRICO:

Sérgio Márcio Almeida Gomes de Oliveira, responsável legal pela UNBEC - Colégio Marista Pio X - situado na Praça da Independência, 150, Centro, na cidade de João Pessoa-PB -, requer, a este Conselho Estadual de Educação, renovação da autorização para funcionamento da Educação Infantil; renovação do reconhecimento do Ensino Fundamental e do Ensino Médio - conforme requerimento em anexo (fl. 183). Passo, então, à análise da legalidade dos pedidos.

II - ANÁLISE:

O Processo foi instruído com os documentos exigidos pela Resolução CEE/PB nº 340/2001, notadamente as Resoluções nº 195/2012, nº 196/2012 e nº 197/2012, que, respectivamente: renovou a autorização para funcionamento da Educação Infantil; renovou o reconhecimento do Ensino Fundamental e renovou o reconhecimento do Ensino Médio (fls. 19, 20 e 21); e com demais documentos necessários à apreciação do pleito.

Por sua vez, o relatório de Inspeção Prévia, elaborado pela Gerência Executiva de Acompanhamento à Gestão Escolar, constante às fls. 205/207, atestou o atendimento às exigências da Resolução CEE/PB nº 298/2007, que trata da acessibilidade.

Dessa forma, o estabelecimento requerente atendeu satisfatoriamente a toda a documentação exigida pela Resolução CEE/PB nº 340/2001, e a Assessoria Técnica atestou a regularidade da Unidade de Ensino em relação aos pedidos.

Não havendo óbice para concessão dos pedidos, e anexados os documentos indispensáveis e demais providências legais exigidas, é de se autorizar o pedido constante da inicial.

III - PARECER:

Diante do exposto, e do preenchimento dos requisitos legais para concessão do pleito, opino pela procedência do pedido constante na inicial, que consiste em renovar a autorização para funcionamento da Educação Infantil e renovar o reconhecimento do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, todos pelo prazo regulamentar de 6 (seis) anos.

É o que importa relatar.

É o parecer, salvo melhor juízo.

João Pessoa (PB), 1º de novembro de 2018.


FERNANDO DUARTE LIRA
Relator

IV – DECISÃO DA CÂMARA:

A Câmara de Ensino Médio, Educação Profissional e Ensino Superior – CEMES aprova, por unanimidade, o presente Parecer nos termos do Voto do Relator.

Sala das Sessões, em 1º de novembro de 2018.


GALDINO TOSCANO DE BRITO FILHO
Presidente da CEMES

V – DECISÃO DO PLENÁRIO:

O Plenário do Conselho Estadual de Educação da Paraíba – CEE/PB decide aprovar o presente Parecer nos termos do Voto do Relator.

Sala das Sessões Plenárias, em 1º de novembro de 2018.


CARLOS ENRIQUE RUIZ FERREIRA
Presidente do CEE/PB

ÍNDICE

TÍTULO I..... 3
DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO..... 3
CAPÍTULO I..... 3
DA NATUREZA, FINS, OBJETIVOS, FINALIDADES E FILOSOFIA..... 3
CAPÍTULO II..... 3
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... 3
TÍTULO II..... 4
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA..... 4
CAPÍTULO I..... 4
DA DIREÇÃO..... 4
CAPÍTULO II..... 5
DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA 5
CAPÍTULO III..... 6
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... 6
CAPÍTULO IV..... 7
DO CONSELHO DIRETOR..... 7
CAPÍTULO V..... 7
DO CONSELHO PEDAGÓGICO..... 7
CAPÍTULO VI..... 8
DO CONSELHO DE CLASSE..... 8
TÍTULO III..... 9
DOS SERVIÇOS DE APOIO..... 9
CAPÍTULO I..... 10
DA COORDENAÇÃO DE PASTORAL – CP..... 10
CAPÍTULO II..... 11
DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO – NAP..... 11
CAPÍTULO III..... 12
DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA ESCOLAR – SEPE..... 12
CAPÍTULO IV..... 13
DO SERVIÇO DE TREINAMENTO E ESCOLINHAS – SETE..... 13
CAPÍTULO V..... 14
DO SERVIÇO DE ARTE E CULTURA – SEAC..... 14
CAPÍTULO VI..... 15
DA COORDENAÇÃO DE ÁREA DE CONHECIMENTO..... 15
CAPÍTULO VII..... 15
DA COORDENAÇÃO DO GRUPO RESPONSÁVEL PELO VESTIBULAR..... 15
TÍTULO IV..... 16
DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO - SEAP..... 16
CAPÍTULO I..... 16
DA BIBLIOTECA..... 16
CAPÍTULO II..... 17
DA SALA DE LEITURA..... 17
CAPÍTULO III..... 17
DOS LABORATÓRIOS..... 17
CAPÍTULO IV..... 18
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO –SAE 18
TÍTULO V..... 19
DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS..... 19
CAPÍTULO I..... 19
DA SECRETARIA E ARQUIVO..... 19
CAPÍTULO II..... 21
DA ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS..... 21
CAPÍTULO III..... 22
DA ASSISTENTE DE TESOUREARIA..... 22
CAPÍTULO IV..... 23
DA ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS..... 23
CAPÍTULO V..... 24
DA ASSISTENTE DE TI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO..... 24
TÍTULO VI..... 25
DOS SERVIÇOS GERAIS..... 25
CAPÍTULO I..... 26

DO ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS..... 26

CAPÍTULO II..... 27

DA REPROGRAFIA..... 27

CAPÍTULO III..... 27

DA RECEPÇÃO..... 27

CAPÍTULO IV..... 27

DA PORTARIA..... 27

CAPÍTULO V..... 28

DA VIGILÂNCIA..... 28

TÍTULO VI..... 28

DA COMUNIDADE ESCOLAR..... 28

CAPÍTULO I..... 28

DO CORPO DOCENTE..... 28

CAPÍTULO II..... 30

DO CORPO DISCENTE..... 30

CAPÍTULO III..... 33

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO..... 33

TÍTULO VII..... 34

DO REGIME ESCOLAR..... 34

CAPÍTULO I..... 33

DA ORGANIZAÇÃO DE ENSINO..... 33

CAPÍTULO II..... 35

DO CALENDÁRIO ESCOLAR..... 35

CAPÍTULO III..... 36

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR..... 36

CAPÍTULO IV..... 36

DA MATRÍCULA..... 36

CAPÍTULO V..... 38

DA TRANSFERÊNCIA..... 38

TÍTULO VIII..... 39

DO REGIME DIDÁTICO..... 39

CAPÍTULO I..... 39

DOS CURRÍCULOS..... 39

SEÇÃO I..... 39

DA EDUCAÇÃO INFANTIL..... 39

SEÇÃO II..... 39

DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO..... 39

TÍTULO IX..... 40

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM..... 40

CAPÍTULO I..... 40

DA EDUCAÇÃO INFANTIL..... 40

CAPÍTULO II..... 41

DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO..... 41

CAPÍTULO III..... 42

DA FREQUÊNCIA..... 42

CAPÍTULO IV..... 42

DA PROMOÇÃO..... 42

CAPÍTULO V..... 43

DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO..... 43

CAPÍTULO VI..... 43

DA RECUPERAÇÃO..... 43

CAPÍTULO VII..... 44

DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS..... 44

TÍTULO X..... 44

DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES..... 44

SEÇÃO I..... 44

DO GRÊMIO ESTUDANTIL E MIRIM..... 44

TÍTULO XI..... 44

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 44

CAPÍTULO I..... 44

DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL..... 44

CAPÍTULO II..... 44

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA COMBATE AO BULLYING..... 44

CAPÍTULO III..... 45
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA COMBATE A PEDOFILIA 45
CAPÍTULO IV..... 45
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA COMBATE AO RACISMO..... 45
CAPÍTULO V..... 46
DA INTERPRETAÇÃO, ALTERAÇÃO E VIGÊNCIA DESTE REGIMENTO..... 46
ANEXO I..... 47
MATRIZ CURRICULAR DO EDUCAÇÃO INFANTIL..... 47
ANEXO II..... 48
MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)..... 48
ANEXO III..... 49
MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO)..... 49
ANEXO IV..... 50
MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO 50
ANEXO IV..... 51
MANUAL INFORMATIVO 2012 51

325

TÍTULO I DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

CAPÍTULO I DA NATUREZA, FINS, OBJETIVOS, FINALIDADES E FILOSOFIA

Art. 1º O Colégio Marista Pio X está situado em João Pessoa, capital do Estado da Paraíba, em sede própria, situado na Praça da Independência, nº 150, - Centro - CEP 58013-490 – CNPJ nº 10.847.382/0009-02, é de direito privado, confessional, ligada ao Instituto dos Irmãos Maristas, integrante da rede de estabelecimentos de ensino mantida pela União Norte Brasileira de Educação e Cultura, - UNBEC -, associação civil, com personalidade jurídica, de direito privado, com registro civil de pessoas jurídicas, estatutos registrados no 1º Cartório de Registro de Títulos e Documentos, na cidade de João Pessoa - Paraíba, microfilme nº 208264.

Art. 2º O Colégio tem como finalidade precípua a educação da Comunidade na Orientação Cristã, segundo os preceitos da Igreja Católica Apostólica Romana, dentro da linha filosófico-educacional de Marcelino Champagnat, fundador do Instituto dos Irmãos Maristas.

Art. 3º Para a consecução de seus objetivos, o Colégio ministrará a Educação Básica em seus diversos níveis de ensino, conforme legislação vigente.

Art. 4º A educação que o Colégio pretende e busca, atualizando o carisma de São Marcelino Champagnat, fundador do Instituto dos Irmãos Maristas, está alicerçada nos princípios da espiritualidade mariana e apostólica, educação integral, pedagogia da presença, simplicidade, espírito de família e de trabalho, consciência de solidariedade e de cidadania.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional do Colégio estará assim constituída:

- I. Direção;
- II. Assessoria Pedagógica;
- III. Assessoria Administrativa;
- IV. Conselho Diretor;
- V. Conselho Pedagógico;
- VI. Conselho de Classe;
- VII. Serviços Técnicos Educacionais: Coordenação de Pastoral - CP, Núcleo de Apoio ao Pedagógico - NAP, Serviço de Psicologia Educacional – SEPE, Serviço de Treinamento e Escolinhas – SETE, Serviço de Arte e Cultura – SEAC, Coordenação de Área de Conhecimento;
- VIII. Serviços de Apoio Pedagógico – SEAP: Biblioteca, Sala de Leitura, Audiovisual, Laboratórios, Laboratório de Informática, Serviço de Atendimento ao Educando - SAE;
- IX. Serviços Técnico-Administrativos: Secretaria e Arquivo Escolar, Assistente de Comunicação e Eventos, Assistente de Tesouraria, Assistente de Recursos Humanos, Assistente de TI - Tecnologia da Informática, Serviços Gerais, Assistente de suprimentos, Reprografia, Recepção, Portaria, Vigilância;
- X. Comunidade Escolar: Corpo Docente, Corpo Discente, Corpo Técnico-Administrativo, Grêmio Estudantil e Mirim.

2

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 6º A Direção do Colégio estará a cargo de um(a) Diretor(a) nomeado(a) pelo Presidente da UNBEC, com os poderes estabelecidos na forma de:

§ 1º. O(a) Diretor(a), no exercício de suas funções, poderá ser auxiliado(a) por Assessores (Educativo e/ ou Administrativo), habilitados e nomeados pelo Presidente da UNBEC.

Art. 7º A UNBEC administrará o Colégio através do(a) Diretor(a), a quem poderá delegar poderes para presidir e acompanhar todas as atividades administrativas e pedagógicas, o trabalho de todos os educadores, as atividades dos educandos e as relações da comunidade escolar com a vida exterior, empenhando-se para que o Colégio desempenhe sua função na comunidade local.

Art. 8º O Colégio, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terá a incumbência de:

- I. Elaborar e executar sua proposta pedagógica, após aprovação pela Entidade Mantenedora;
- II. Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, na forma estabelecida pela UNBEC;
- III. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V. Prover meios para a recuperação dos educandos com menor rendimento;
- VI. Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com o colégio;
- VII. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência, rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta.

Art. 9º O(A) Diretor(a) será o(a) representante do Colégio, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Garantir e zelar pela fidelidade aos princípios educativos e filosóficos de Marcelino Champagnat, pelas normas Complementares, Estatutos, Políticas, Princípios, Estratégias de ações e metas emanadas pela Superintendência Marista;
- II. Cumprir e fazer cumprir o estatuto e regimento interno da UNBEC, as Leis de Diretrizes e Bases, assim como a disposição do regimento interno do Colégio Marista Pio X;
- III. Realizar, junto ao conselho diretivo, a análise dos relatórios econômico-financeiros da unidade como forma de assegurar a sua viabilidade e transparência, alterando e promovendo ações estratégicas e de impacto nos resultados.
- IV. Representar o Colégio, como seu titular máximo, perante as autoridades, entidades e órgãos públicos, federais, estaduais e municipais, entidades de classe e privadas, instituições culturais e outros.
- V. 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.
- VI. Atuar como representante legal do Colégio, conforme seu limite de competência, assinando contratos e distratos, títulos e demais documentos;
- VII. Convocar, presidir e/ou participar de reuniões de diretoria, conselho diretor e conselho pedagógico;

- VIII. Estabelecer estratégias, diretrizes, projetos, planos de trabalho e planos de ação em consonância com a gerência educacional a serem implementados na unidade educacional;
- IX. Participar junto com o corpo técnico e analista de referência da Gerência Educacional da elaboração e adequação do regimento escolar, a fim de mantê-lo atual e correspondente às demandas atuais.
- X. Comunicar as mudanças regimentais aos órgãos competentes;
- XI. Gerir o Colégio em seus aspectos financeiros e administrativos, de forma a maximizar a utilização dos recursos, estabelecerem prioridades de investimento e assegurar o cumprimento da legislação;
- XII. Decidir e autorizar efetivação de admissões, demissões e demais movimentações de pessoal em todas as funções, de acordo com as normas e políticas preestabelecidas pela superintendência em consonância com a área central de recursos humanos.
- XIII. Estabelecer, de maneira participativa e integrada, estratégias para a manutenção e captação de educando(as);
- XIV. Dirigir unidade social, aprovando, junto à coordenação, projetos e eventos que visem à integração das ações e dos profissionais das duas unidades, buscando promover a cooperação no que se refere ao exercício solidário, do respeito mútuo e da corresponsabilidade, de acordo com as orientações emanadas pela Superintendência Marista;
- XV. Executar outras funções inerentes ao cargo, constantes no regimento interno da UNBEC.
- XVI. Acompanhar o desenvolvimento da campanha de esclarecimento sobre o Bullying com apoio do Ministério Público, com base na Lei estadual Nº 8538 de 17.05.2008.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Art. 10 O Assessor Pedagógico é responsável pela coordenação de toda a área pedagógica. Será o representante imediato do Diretor nas suas ausências ou quando por ele designado.

Art. 11 Ao Assessor Pedagógico caberá, especificamente:

- I. Garantir a implementação das políticas educacionais emanadas pela gerência educacional, assim como o Projeto Político Pedagógico do Colégio Marista Pio X;
- II. Acompanhar o corpo técnico-pedagógico e docente, coordenadores pedagógicos, coordenadores de departamento e auxiliares, visando à unidade de ação, otimização dos resultados e sustentação da proposta Marista de Educação;
- III. Orientar, monitorar e propor novas estratégias para o desenvolvimento da prática educativa, tendo em vista os padrões de desempenho definidos pela Direção do Colégio Marista Pio X, em consonância com as diretrizes emanadas da Gerência Educacional e dos Recursos Humanos da Superintendência Marista;
- IV. Planejar e organizar, com apoio da coordenação Pedagógica, as atividades do corpo docente, determinando horários, número de horas-aula, projetos pedagógicos, hora-extra, distribuição de turmas e outras atividades que garantam a eficácia dos processos educativos e dos recursos financeiros;
- V. Participar das reuniões dos Conselhos Diretor, Pedagógico e Departamentais;
- VI. Participar da Direção do Colégio em consonância com o(a) Diretor(a);
- VII. Construir, em parceria com a direção e o corpo de coordenadores, instrumento de acompanhamento ao desempenho do corpo docente em consonância com as orientações da Gerência Educacional e de Recursos Humanos;
- VIII. Zelar pelo patrimônio e propor ao(à) Diretor(a) a racionalização dos recursos disponíveis;
- IX. Participar, em parceria com o departamento de psicologia e recursos humanos, do processo seletivo de docentes e de pessoal para os serviços técnicos e educacionais;

- X. Criar condições para a integração de todos os departamentos, buscando desenvolver ações que consolidem a qualidade do ensino-aprendizagem;
- XI. Receber e controlar a presença de professores e serviços técnicos e educacionais.

**CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 12 O Assessor Administrativo, corresponsável por toda a área administrativa, responderá pelas atividades de desenvolvimento de Recursos Humanos, administração de Pessoal, logística, Finanças, Patrimônio, Tecnologia da Informação. O Assessor Administrativo pode representar o Diretor, quando por ele designado.

Art. 13 Ao Assessor Administrativo, caberá especificamente:

- I. Propor novos métodos, estratégias e procedimentos operacionais relativos a sua área de atuação, objetivando aumentar a eficiência e eficácia das ações inerentes às áreas de administração de Pessoal, Desenvolvimento dos Recursos Humanos, Logística, Tecnologia da Informação e Finanças.
- II. Gerenciar as atividades de Recursos Humanos, em conformidade com as políticas e diretrizes da Gerência Educacional e de Recursos Humanos da UNBEC e da própria unidade.
- III. Participar da condução dos acordos junto aos sindicatos, através de negociação, e assegurar boas relações com as entidades representativas de empregados e empregadores de órgãos particulares ou governamentais.
- IV. Acompanhar as reclamações trabalhistas com orientação do setor jurídico da Superintendência Marista, propondo medidas corretivas e preventivas, visando a eliminar problemas e passivos trabalhistas.
- V. Assessorar o assessor pedagógico educacional e os coordenadores pedagógicos no que se refere a orçamento, procedimentos administrativos e trabalhistas.
- VI. Assessorar as atividades de logística e de montagem de estrutura física, supervisionando as ações, buscando solução de problemas que fujam à rotina, padronizando e normatizando procedimentos.
- VII. Monitorar as atividades terceirizadas de toda a natureza, acobertando-as por contratos específicos, com aprovação da Direção.
- VIII. Gerenciar as atividades de serviços gerais, suprimentos, patrimônio e almoxarifado.
- IX. Garantir a adequada administração dos recursos financeiros do Colégio de maneira eficaz, transparente e segura.
- X. Elaborar e gerenciar o orçamento geral do colégio em parceria com a Assessoria Pedagógica e a Direção Geral.
- XI. Elaborar relatórios financeiros mensais para a prestação de contas junto ao conselho diretor.
- XII. Fiscalizar e efetuar o pagamento de impostos e taxas a que estejam sujeitas as atividades do colégio.
- XIII. Manter atualizado o fichário e/ou livros destinados ao registro dos empregados, os livros e registros sujeitos à fiscalização das autoridades, bem como toda a documentação a eles referentes.
- XIV. Providenciar a aquisição de material e de expediente necessários ao bom andamento dos trabalhos da Unidade.
- XV. Zelar pelo patrimônio, evitando gastos e desperdícios.
- XVI. Participar do processo de seleção para funcionários de sua área, em parceria com o assistente de RH e Departamento de Psicologia, visando assegurar a entrada de pessoas com valores pessoais compatíveis com os valores Maristas, além de comprovada capacidade técnica.
- XVII. Preparar e encaminhar, com visto do diretor, ao serviço de contabilidade da UNBEC, toda a documentação referente à receita e despesa do colégio.
- XVIII. Coordenar o recebimento das mensalidades escolares e taxas adicionais.
- XIX. Garantir a adequada organização de todo o processo de matrícula.

XX. Acompanhar, através de documento específico, o desempenho dos colaboradores sob sua supervisão, de acordo com as orientações da gerência de recursos humanos.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO DIRETOR

Art. 14 O Conselho Diretor é o órgão de consulta e assessoramento da direção, assegurando a continuidade e as finalidades da obra educativa e assistência social.

§ 1º. O Conselho Diretor será constituído pelo Diretor, Assessor Pedagógico, Assessor Administrativo, Irmãos que estejam na comunidade e colaborador da equipe técnica e/ou Pastoral escolhido pelo Diretor.

§ 2º. O Diretor será o presidente nato do Conselho Diretor. Em caso de necessidade e em questões específicas, poderá o presidente do Conselho Diretor convocar pessoas da comunidade para participarem das reuniões.

§ 3º. As atas das reuniões do Conselho Diretor serão lavradas, obrigatoriamente, em livro próprio.

Art. 15 Compete ao Conselho Diretor:

- I. Traçar diretrizes administrativas e pedagógicas, tendo em vista o bom funcionamento da Unidade.
- II. Elaborar o orçamento de investimento e melhorias para apreciação, quando for o caso.
- III. Avaliar o desempenho dos diversos serviços do Colégio e de seu pessoal.
- IV. Propor modificações nos diversos fluxos de funcionamento dos serviços escolares.
- V. Acompanhar o movimento financeiro da unidade, orientando na redução de custo, otimização de recursos e programas de investimento da unidade.

CAPÍTULO V DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Art. 16 O Conselho Pedagógico, órgão de caráter consultivo e, excepcionalmente, deliberativo, auxiliará a Direção nas tarefas didático-pedagógicas, oferecendo sugestões e apontando soluções.

Art. 17 O Conselho Pedagógico será constituído dos seguintes membros:

- Diretor(a), seu presidente nato;
- O Assessor Pedagógico: Educacional e Administrativo;
- Representante dos Professores;
- Representantes dos Núcleos de Apoio ao Pedagógico (NAP);
- Representantes dos Serviços (SEAC, SETE, CP, SEPE).

§1º A Direção do Colégio regulará, por portaria, o funcionamento do Conselho Pedagógico, fixando o número de representantes.

§2º A Direção poderá designar outros membros vinculados ao Colégio, para integrarem o Conselho ou convidá-los para assistirem às reuniões, com ou sem direito de voto.

Art. 18 É da competência do Conselho Pedagógico:

- I. Assessorar a Direção na condução do colégio;
- II. Colaborar na organização do calendário anual das atividades;
- III. Auxiliar na elaboração dos currículos de cada curso e/ou série;
- IV. Opinar sobre o desempenho dos profissionais;
- V. Planejar os encaminhamentos da dinâmica escolar com a discussão das propostas da tomada de decisão coletiva;



- VI. Opinar sobre casos excepcionais apresentados por alguns educandos, sugerindo soluções diante dos resultados obtidos e dos pareceres dos órgãos responsáveis;
- VII. Deliberar sobre o cancelamento definitivo da matrícula do educando;
- VIII. Interpretar e esclarecer as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento;
- IX. Avaliar sistematicamente o processo educativo;
- X. Sugerir emendas ou modificações a este Regimento;
- XI. Assessorar a Direção no exame e na aprovação dos estatutos de associações;
- XII. Outras atribuições a serem regulamentadas por portaria do Diretor.

Art. 19 O Conselho Pedagógico será, ainda, o órgão de 2ª Instância, responsável por apreciar eventuais recursos opostos pelos Senhores Pais e/ou Responsáveis contra penalidades impostas pelo Colégio aos educandos.

Art. 20 Em casos excepcionais, o Conselho Pedagógico, quando expresso e formalmente solicitado pelos Senhores Pais e/ou Responsáveis, bem como pelos Órgãos Públicos competentes, terá, ainda, a atribuição de decidir acerca da promoção ou não de educando retido que não obtiver êxito no Conselho de Classe Final.

Parágrafo Único - Nestes casos, o Conselho Pedagógico analisará todas as peculiaridades do caso concreto, em conformidade com as normas estabelecidas neste Regimento Escolar e com os preceitos legais vigentes, sendo soberana sua decisão final.

CAPÍTULO VI DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 21 O Conselho de Classe é um instrumento avaliativo, cuja finalidade é avaliar, periodicamente, o processo educativo e a dinâmica da prática pedagógica, ouvindo os segmentos envolvidos na Comunidade Educativa.

§ 1º O Conselho de Classe é composto pela Direção, professores do ano ou da série, representantes dos serviços pedagógicos, devendo, sempre que necessário haver a participação dos educandos.

§ 2º A articulação do Conselho de Classe será feita pela Assessor Pedagógico e pelas Coordenações Pedagógicas, ficando cada núcleo com a responsabilidade de sua preparação e do seu funcionamento.

Art. 22 São atribuições do Conselho de Classe:

- I. Avaliar todo o processo ensino-aprendizagem, enfatizando o educando e a turma no que se refere aos aspectos qualitativo e quantitativo;
- II. Diagnosticar os problemas que interferem no processo ensino-aprendizagem;
- III. Analisar e examinar as causas do insucesso do educando, apresentando propostas alternativas capazes de solucionar o problema;
- IV. Incentivar o bom relacionamento entre educadores e educandos, oportunizando espaços para solicitações mútuas;
- V. Propor aos serviços competentes medidas que visem à melhoria das condições de ensino-aprendizagem, sugerindo mudanças e/ou diversificação de métodos e técnicas de trabalho e outras questões pertinentes ao educador e à instituição;
- VI. Opinar sobre a promoção e aproveitamento do educando após estudos de recuperação e exames finais.

Art. 23 O Conselho Final é o momento de fechamento de todas as atividades do conselho de classe. Momento-síntese em que será analisado, em caráter final, o rendimento acadêmico dos educandos, o processo de acompanhamento, as intervenções propostas pela comunidade docente, o comprometimento da família e as particularidades de cunho fisiológico e psicológico. Espaço de diálogo e escuta dos diversos atores envolvidos na ação pedagógica diária.

Art. 24 O Conselho de Classe final está alicerçado na proposta educativa, a qual prevê a formação do homem em sua totalidade, assumindo o aspecto qualitativo numa perspectiva de educação integral.

§ 1º. Deverá o educando ser analisado sob diferentes óticas, mesclando a dimensão quantitativa e a parte qualitativa evidenciada através de atitudes que se coadunam com os princípios educativos de um Colégio Marista.

§ 2º. O equilíbrio, o bom senso, a justiça, a imparcialidade e os princípios éticos e morais, valores imprescindíveis num Colégio Marista, prevalecerão.

§ 3º. Terá caráter eminentemente sigiloso, somente podendo ser analisado pelos seus membros.

Art. 25 O Conselho de Classe Final será norteado pelos critérios apresentados:

- I. O sigilo é condição fundamental para que o educador possa continuar fazendo parte da instituição Marista.
- II. Divulgar os resultados é da competência da Direção, através dos serviços: Coordenação Pedagógica e SEPE. Portanto, a quebra de sigilo das informações é de inteira responsabilidade dos conselheiros.
- III. Verificar o desempenho do educando no decorrer do ano, considerando: crescimento no rendimento freqüências, comportamento, participação nas atividades acadêmicas, esportivas, religiosas, cívicas e sociais.
- IV. Valorizar todas as disciplinas de forma igualitária.
- V. Avaliar os educandos retidos, exceto se forem reincidentes na(s) disciplina(s), já promovido(s) em ano anterior pelo Conselho Final.
- VI. Examinar somente os casos dos educandos que ficaram retidos em até 03 (três) disciplinas, com MÉDIA FINAL (após prova final) mínima igual a 4,5 (quatro ponto cinco), que corresponde a 75% da média final 6,0 (seis).
- VII. Verificar a porcentagem de freqüências (75%) em todas as disciplinas curriculares.
- VIII. Analisar comportamento, relacionamento e desempenho nas atividades acadêmicas.

Parágrafo Único - Os critérios relacionados não devem ser impedimentos para uma reflexão mais profunda, baseada na justiça e na valorização do homem. Ao contrário, em caso de dúvidas, deve-se permitir uma ampla discussão que conduza ao consenso do grupo de conselheiros.

Art. 26 As atas das reuniões do Conselho Classe serão lavradas, pela coordenação pedagógica e assinadas pelo Diretor Geral e Secretária à disposição na Secretaria Escolar para eventuais consultas dos órgãos competentes.

TÍTULO III DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 27 Os Serviços Técnico-Educacionais funcionam, estruturados de acordo com este Regimento, com o objetivo de conduzir todo o processo pedagógico do colégio, sendo uma presença animadora e estimuladora da Ação Pastoral.

Art. 28 Cabem aos Serviços Técnico-Educacionais, de um modo geral:

- I. Cumprir os princípios da filosofia educacional Marista, observando a legislação vigente e as orientações da gerência Educacional;
- II. Acolher, orientar e iniciar os educadores que ingressam nas normas e filosofia do colégio;
- III. Participar das reuniões da equipe técnica e Conselho de Classe;
- IV. Operacionalizar e conduzir todo o processo pedagógico.

**CAPÍTULO I
DA COORDENAÇÃO DE PASTORAL - CP**

Art. 29 A Coordenação de Pastoral - CP – tem, por finalidade, animar, articular e coordenar o processo de pastoral, assegurando que as práticas pedagógicas e as vivências cotidianas sejam evangelizadoras, em sintonia com o Carisma Marista.

Parágrafo Único - A Coordenação de Pastoral é composta de um coordenador e de agentes de pastoral.

Art. 30 São atribuições da Coordenação de Pastoral:

- 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 UNBEC e da direção do colégio;
- IV. Elaborar metas e acompanhar os resultados da gestão pastoral da Unidade
- V. Responsabilizar-se pela realização de projetos e programas de pastoral, de forma inculturada e criativa;
- VI. Organizar programas de formação continuada para educadores (técnicos professores e funcionários);
- VII. Propor estratégias que envolvam as famílias e os voluntários no processo de evangelização do colégio;
- VIII. Promover a Pastoral Juvenil Marista, em consonância com a Comissão Provincial de Evangelização;
- IX. Zelar para que a evangelização da Unidade realize-se 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 com a 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 de 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 funcionários e professores;
- 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.

*Conselho Estadual de Educação/PB
Câmara de Ensino Médio, Educação Profissional
e Ensino Superior - CEMES*

CAPÍTULO II DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO – NAP

Art. 31 O NAP é composto pelos Núcleos de Apoio Pedagógico I, II e III, respectivamente: Educação Infantil e Ensino Fundamental I (NAPI), Ensino Fundamental II (NAPII) e Ensino Médio (NAPIII).

Parágrafo Único - O Núcleo de Apoio Pedagógico é formado por dois(uas) coordenadores(as) pedagógicos(as), um auxiliar administrativo educacional, sendo responsável pelo atendimento e acompanhamento dos educandos, educadores e familiares.

Art. 32 São atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a):

- I. Planejar, supervisionar e coordenar programas referentes às atividades de ensino em grau de maior complexidade.
- II. Promover pesquisas e estudos pedagógicos.
- III. Traçar metas, criar ou modificar processos educativos em consonância com a direção.
- IV. Estabelecer normas e fiscalizar o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos educandos.
- V. Dar assistência aos educandos na Unidade Educacional.
- 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. Coordenar as atividades de ensino na Unidade Educacional.
- IX. Planejar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino na Unidade Educacional.
- X. Assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.
- XI. Acompanhar, em parceria com a Assessoria pedagógica, o serviço dos educadores.
- XII. Atuar em conjunto com as diversas coordenações e/ou departamentos, buscando a unidade do grupo e de ações.
- XIII. Elaborar a previsão orçamentária do seu setor, de acordo com as orientações da superintendência Marista.
- XIV. Responsabilizar-se por arquivar, sistematizar e preservar o registro das atividades desenvolvidas durante o ano letivo.

Art. 33 São atribuições do Auxiliar Administrativo Educacional:

- I. Controlar os atrasos e fardamento dos educandos e repassar os registros para o apoio pedagógico;
- II. Intervir nas brigas, discussões, namoros exagerados, utilizando, como meio, o diálogo e a escuta. Registrar para repassar para a Coordenação do NAP;
- III. Presença significativa no início das aulas, nos intervalos e saídas, evitando acidentes dos educandos;
- IV. Monitorar a entrada das famílias junto ao NAP;
- V. Encaminhar os educandos às escolinhas;
- VI. Acompanhar os educandos do turno vespertino às aulas de Artes;
- VII. Encaminhar e observar os educandos que procuram o Serviço de Atendimento ao educando;
- VIII. Inspeccionar a frente do colégio, as portarias, os banheiros, as áreas da piscina, do teatro e do estacionamento para detectar situações indesejáveis e riscos de acidentes (prevenção);

- IX. Utilizar-se de recursos de fácil acesso na comunicação com os NAPs;
- X. Articular com a CIPA e com o Serviço de Atendimento ao educando sempre que necessário;
- XI. Registrar acontecimentos e buscar soluções junto ao NAP e Coordenações de Departamentos;
- XII. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatórios (mensalmente), para propor a reparação ou renovação do equipamento necessário;
- XIII. Evitar a falta de atenção, de zelo com o patrimônio e conversas nos locais diversos do colégio;
- XIV. Avaliar o trabalho semanalmente entre a equipe;
- XV. Ser parceiro, manter forte articulação com o Apoio Pedagógico e os NAPs;
- XVI. Articulação próxima com as portarias e vigilantes;
- XVII. Controlar os comunicados e boletins enviados pelo colégio e retorno assinado pela família;
- XVIII. Registro e o controle de todos os comunicados e solicitações enviados;
- XIX. Fazer ligações telefônicas para as famílias, comunicando faltas, atrasos, questões de indisciplina e rendimento escolar;
- XX. Dar suporte à Coordenação na ausência do educador;
- XXI. Encaminhar solicitações de materiais para o almoxarifado e pegá-los;
- XXII. Acompanhar as aulas passeios;
- XXIII. Digitar atividades solicitadas pelo NAP;
- XXIV. Preencher ficha de encaminhamento e registrar os casos dos educandos postos para fora de sala pelo educador;
- XXV. Auxiliar o NAP nas entradas em salas;
- XXVI. Dar apoio logístico às atividades extra-sala;
- XXVII. Organizar, auxiliar e contribuir com os eventos do NAP, momento cívico e outros;
- XXVIII. Encaminhar materiais à reprografia. Havendo a necessidade de o NAP encaminhar algum material à reprografia, o Serviço deve auxiliar para a praticidade da ação. Porém, diante de qualquer material solicitado no corredor pelo Educador, deverá o Serviço encaminhar ao NAP, e este, preencher o formulário e assinar para encaminhamento pelo Serviço, evitando, assim, a falta de controle e o planejamento anterior do Educador;
- XXIX. No período de avaliação, em caso de faltar avaliação para o educando e o educador comunicar ao Serviço, este deverá verificar se sobrou em outras salas, caso contrário, comunicar ao NAP e providenciar imediatamente na reprografia;
- XXX. Fazer registros através de filmagens, fotos das atividades significativas;
- XXXI. Estar de prontidão no suporte aos educadores: entregar pincéis, apagador, papel e equipamento. Para isso, deve guardar esses materiais, lista-base, registro de atrasos, em um armário na sala do NAP que lhe é referência;
- XXXII. Monitorar as salas antes dos educadores;
- XXXIII. Ser proativo e ter um olhar com zelo sobre o patrimônio do colégio: fechar portas das salas, solicitar arrumação das carteiras, desligar o condicionador de ar, apagar as luzes, cuidar dos murais (tempo de uso, local).

**CAPÍTULO III
DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA ESCOLAR – SEPE**

Art. 34 O Serviço de Psicologia Escolar Integra os departamentos do colégio, tendo como especificidade assessorar o colégio em relação aos fundamentos e à dinâmica psicossocial envolvidos com o processo educativo (na relação pessoal, interpessoal ou na interação com o grupo), subsidiando a prática pedagógica e contribuindo com aportes da psicologia como ciência para a prática docente.

Parágrafo Único - O psicólogo escolar é um elo entre o mundo acadêmico (através dos atendimentos) e o sistema escolar (interessado em resultados de pesquisas, obtidos no ambiente acadêmico em prol do crescimento do colégio). Portanto, passa a exercer os papéis de “consultor, orientador”.

Art. 35 Compete à Psicologia Escolar:

- I. Compreender a organização escolar, refletir sistematicamente a prática pedagógica e intervir nos aspectos da dinâmica do cotidiano que repercutem no desenvolvimento dos educadores e educandos;
- II. Realizar avaliação psicodiagnóstica, sugerindo, se necessário, acompanhamento de serviço especializado;
- III. Realizar a escuta do discurso trazido pelas famílias, evidenciando os conteúdos subjacentes que possam favorecer a revisão e qualidade da dinâmica familiar;
- IV. Desenvolver ações preventivas junto aos Núcleos de Apoio Pedagógicos, evitando desajustes ou inaptações dos educandos;
- V. Atuar como animador dos NAPs (Núcleos de Apoio Pedagógico) através de subsídios, encontros planejados, reflexões e observações no cotidiano;
- VI. Abordar não só os problemas escolares, centrando seu olhar sobre os educandos, mas sobre as relações que se estabelecem neste contexto;
- VII. Assistir, especialmente, o educando em seu processo de desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e solidário;
- VIII. Participar da organização e realização dos conselhos de classes;
- IX. Vivenciar, com todo o colégio e, especialmente, com o Ensino Médio, um projeto sobre o sentido da vida, voltado para a escolha profissional;
- X. Orientar e acompanhar educandos, pais e educadores, assessorando os problemas práticos de educação ou dificuldades que comprometam um bom rendimento escolar junto à Coordenação Pedagógica;
- XI. Desenvolver ações esclarecedoras para as famílias sobre desenvolvimento humano de forma preventiva, buscando respaldá-las para uma relação salutar e harmônica com seus filhos;
- XII. Participar da seleção de novos profissionais em parceria com a assistente de recursos humanos e a partir das orientações da gerência de recursos humanos da Superintendência Marista.
- XIII. Desenvolver, junto à direção e assistente de recursos humanos, programas e/ou projetos de treinamento, desenvolvimento e formação de pessoal quando necessário e solicitado.

CAPÍTULO IV DO SERVIÇO DE TREINAMENTO E ESCOLINHAS – SETE

Art. 36 O Serviço de Educação Física e Esporte – SEFE – é o órgão responsável pela coordenação das ações relacionadas à área de Educação Física, esportes e lazer, orientando, supervisionando e promovendo atividades que visem à formação integral do educando dentro da proposta de educação Marista.

Parágrafo Único - O SEFE fará a integração com as coordenações pedagógicas nos aspectos relacionados com as atividades didático-pedagógicas.

Art. 37 É da competência do Serviço de Educação Física e Esportes:

- I. Coordenar todo o processo de planejamento, execução e avaliação da prática docente das atividades curriculares, juntamente com as Coordenações Pedagógicas;
- II. Elaborar o calendário anual de atividades esportivas, juntamente com seus professores, e também daquelas das quais o colégio participará fora de seu espaço físico;
- III. Oportunizar, através das aulas de Educação Física, o conhecimento das várias etapas do jogo, da ginástica, do desporto e do lazer, motivando a participação dos educandos;

- IV. Participar efetivamente do planejamento, reuniões pedagógicas e conselho de classe da escola;
- V. Oportunizar uma reflexão ampla sobre os valores da educação física e esportes, respeitando sua identidade e sua importância para o processo educativo;
- VI. Desenvolver trabalhos interdisciplinares, integrados com os outros serviços para uma maior compreensão sobre o processo da Educação Física e Esportes;
- VII. Ser presença efetiva em todas as atividades de Educação Física e esportes em que a escola esteja presente;
- VIII. Administrar e zelar todos os espaços e materiais relacionados com a Educação Física e Esportes, compartilhando com as demais necessidades do colégio;
- IX. Organizar eventos (e participar deles), possibilitando atualização e capacitação visando a um crescimento profissional e pessoal dos integrantes do serviço;
- X. Entregar aos Coordenadores Pedagógicos, nos períodos determinados, os resultados obtidos pelos educandos em Educação Física;
- XI. Elaborar a previsão orçamentária do seu setor, de acordo com as orientações da mantenedora e da direção local;
- XII. Manter a assistência de comunicação informada e atualizada quanto à realização de eventos internos e externos para a devida divulgação;
- XIII. Representar o Colégio Marista Pio X em congressos técnicos de competições e eventos esportivos nos âmbitos municipal, estadual e nacional;
- XIV. Promover e coordenar a realização de eventos esportivos, estimulando a participação da comunidade educativa, com observância das regras e princípios estabelecidos, visando ao desenvolvimento de habilidades técnicas e interpessoais para formar equipes e competir;
- XV. Emitir relatórios quantitativos e qualitativos sobre as atividades pela coordenação de esportes.

**CAPÍTULO V
DO SERVIÇO DE ARTE E CULTURA – SEAC**

Art. 38 O Serviço de Arte e Cultura – SEAC – é o serviço responsável pelo incentivo e desenvolvimento de todas as manifestações relacionadas com a arte e a cultura em consonância com o projeto educativo do colégio, fundamentada na filosofia e no carisma Marista.

Art. 39 É da competência do Serviço de Arte e Cultura:

- I. Coordenar todo o processo de planejamento, execução e avaliação das práticas pedagógicas das atividades artístico-culturais, juntamente com as coordenações pedagógicas;
- II. Divulgar e ampliar a prática da arte-educação em todo o colégio;
- III. Analisar e dar parecer a todo projeto relativo às atividades artístico-culturais encaminhadas pelo colégio e/ou por outras entidades afins;
- IV. Criar e manter canais de comunicação com todos os colégios da província, entidades envolvidas com as artes, empresas públicas e privadas e sociedade em geral, intensificando o intercâmbio cultural;
- V. Participar de eventos que possibilitem a atualização dos educadores, visando ao seu crescimento pessoal e profissional;
- VI. Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas de arte-educação em conjunto com as Coordenações Pedagógicas;
- VII. Participar junto com os demais serviços, de todo processo educativo vivido no colégio
- VIII. Criar um acervo de material utilizado nos eventos artísticos;
- IX. Acompanhar os grupos de artes existentes, como também incentivar a formação de outros;
- X. Zelar por todos os espaços e materiais relacionados com a arte e a cultura, compartilhando com as demais necessidades do colégio;

- XI. Engajar o educando e educadores nas atividades desenvolvidas pelo serviço, sensibilizando e estimulando a expressão das diversas linguagens artísticas;
- XII. Coordenar a ambientação do colégio de acordo com o calendário escolar;
- XIII. Divulgar os eventos realizados na escola, assessorando as atividades promovidas pelo serviço.
- XIV. Elaborar a previsão orçamentária do seu setor, de acordo com as orientações da mantenedora e da direção local.
- XV. Manter a assistência de comunicação informada e atualizada quanto à realização de eventos externos e internos para a devida divulgação.
- XVI. Responsabilizar-se pela montagem, manutenção e desmonte dos murais dos corredores em parceria com a assistência de eventos;
- XVII. Responsabilizar-se, com a equipe do SEAC e especificamente com o responsável pela decoração do espaço escolar, por toda sua ambientação, mantendo-a adequada para o pertencimento dos mais diversos eventos escolares.

Parágrafo Único - Interligado ao SEAC e pertencente a esse departamento, o(a) decorador(a) do colégio será uma pessoa pertencente ao quadro de funcionários e responsável por toda a ambientação do colégio, mantendo vivo e pronto para evidenciar os mais diversos eventos.

**CAPÍTULO VI
DA COORDENAÇÃO DE ÁREA DE CONHECIMENTO**

Art. 40 A Coordenação de Área é um serviço de assessoria ao serviço técnico educacional, coordenação pedagógica, exercido por docentes em exercício, das diversas áreas de conhecimento, nomeados para este fim pela Direção.

Art. 41 Suas funções, atribuições e princípios são definidos pelos instrumentos normativos da Entidade Mantenedora, UBEE-UNBEC.

Art. 42 São atribuições dos coordenadores de área de conhecimento:

- I. Monitorar e avaliar o nível das questões propostas nas atividades avaliativas;
- II. Acompanhar o desenvolvimento do plano de curso, junto aos educadores e em consonância com o NAP, verificando se o que foi proposto está sendo aplicado em sala de aula;
- III. Elaborar um plano de ação e apresentar ao NAP as propostas a serem desenvolvidas, de acordo com as suas atribuições;
- IV. Reunir periodicamente o grupo de educadores o qual coordena;
- V. Buscar inovações e metodologias que possam diversificar o processo ensino-aprendizagem;
- VI. Apresentar, trimestralmente, relatório ao NAP do acompanhamento referente aos conteúdos ministrados pelos educadores.
- VII. Participar das reuniões pedagógicas convocadas pela Direção, Assessoria Pedagógica e Coordenação;
- VIII. Assessorar projetos da área de conhecimento em todos os níveis de ensino;

**CAPÍTULO VII
DA COORDENAÇÃO DO GRUPO RESPONSÁVEL POR VESTIBULARES**

Art. 43 A Coordenação do Grupo Responsável por Vestibulares é um serviço de assessoria à coordenação pedagógica, exercido por docentes em exercício, nomeada para este fim pela Direção.

Art. 44 Suas funções, atribuições e princípios são definidos pelos instrumentos normativos da Entidade Mantenedora, UBEE-UNBEC.



Art. 45 São atribuições do grupo responsável por vestibulares:

- I. Promover a familiarização do estudante com os modelos de avaliação seletiva, de forma a antecipar a vivência do vestibular em si;
- II. Planejar estudos individual e coletivo com os educandos objetivando a pesquisa, a investigação, a realização de projetos, a formação de grupos de estudos e a resolução de exercícios vestibulares;
- III. Estimular o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias ao vestibular, à formação para a vida e ao mundo do trabalho.

**TÍTULO IV
DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO - SEAP**

Art. 46 Os Serviços de Apoio Pedagógico são vinculados ao Núcleo de Apoio Pedagógico e se responsabilizam pelas atividades de apoio pedagógico.

**CAPÍTULO I
DA BIBLIOTECA**

Art. 47 A Biblioteca é um setor de enriquecimento da educação integral e tem como objetivos:

- I. Apoiar o desenvolvimento do currículo, atendendo a interdisciplinaridade;
- II. Apoiar e incentivar o desenvolvimento da leitura e de pesquisa;
- III. Atender às necessidades de informação da comunidade.

Parágrafo Único - Os serviços da Biblioteca serão franqueados aos educadores, educandos e comunidade de acordo com as normas e instruções aprovadas pelo Diretor.

Art. 48 São atribuições do bibliotecário:

- I. Classificar, processar, organizar, recuperar e disseminar a informação, colocando-a à disposição dos usuários;
- II. Coordenar o processo de informatização do acervo bibliográfico;
- III. Planejar a aquisição de material bibliográfico, ouvidas a coordenação pedagógica e assessoria pedagógica, estabelecendo contatos externos com editoras, autores, divulgadores e outras fontes, objetivando manter a atualização da biblioteca.
- IV. Promover ampla divulgação de todo material e recursos disponíveis, organizando exposições e distribuindo catálogos, fazendo da biblioteca um centro de gestão do conhecimento, em parceria com assistente de comunicação, coordenadores dos NAPs e assessor pedagógico;
- V. Promover eventos internos que estimulem a criação e manutenção de um ambiente cultural, conforme orientação da equipe pastoral-pedagógica e com apoio da assistente de comunicação e eventos;
- VI. Definir diretrizes para descarte de material da biblioteca e sala de leitura;
- VII. Participar de programas de capacitação para manter-se atualizado quanto ao avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;
- VIII. Assegurar o cumprimento do orçamento da área;
- IX. Auxiliar e indicar, aos professores e educandos, materiais para pesquisa e/ou aulas realizadas na biblioteca;
- X. Definir programação complementar e contínua na sala de leitura, incentivando a formação dos novos leitores e favorecendo uma cultura de leitura;
- XI. Criar estratégias que aproximem as atividades da biblioteca com a sala de leitura.

Art. 49 São atribuições do auxiliar de biblioteca:

- I. Digitar e preparar fichas de empréstimo;

- II. Promover o atendimento para efetuar empréstimo e devolução de material, prestando serviços de referência necessários;
- III. Planejar a aquisição de material bibliográfico, ouvindo as coordenações pedagógicas, assessoria pedagógica, estabelecendo contatos externos com editoras, autores, divulgadores e outras fontes, objetivando manter a atualização da biblioteca;
- IV. Fornecer a comunidade educativa, principalmente ao educando, recursos para facilitar pesquisas, promover o autodesenvolvimento e formar valores.
- V. Manter a organização de todo o acervo da biblioteca e sala de leitura, bem como do seu espaço físico em geral;
- VI. Auxiliar na promoção de eventos internos que estimulem a criação e manutenção de um ambiente cultural, conforme orientação da bibliotecária, em consonância com a proposta pedagógica;
- VII. Promover eventos lúdicos que favoreçam a cultura da leitura, como: hora do conto, contação de histórias, hora do autor, quem sou eu em parceria com as coordenações dos Naps e orientação da bibliotecária e assessor pedagógica;
- VIII. Atender aos professores e educando quando são realizadas aulas na biblioteca e sala de leitura;
- IX. Organizar e manter em ordem todo o espaço físico da biblioteca e sala de leitura;
- X. Auxiliar e indicar aos professores e educandos materiais para a pesquisa e/ou aulas realizadas na biblioteca.

CAPÍTULO II DA SALA DE LEITURA

Art. 50 A Sala de Leitura, complexo da biblioteca, é um espaço de incentivo à leitura, que tem como objetivos:

- I. Formar leitores críticos;
- II. Incentivar o gosto pela leitura;
- III. Apoiar as iniciativas de educandos e educadores no que diz respeito à leitura.

Parágrafo Único – Biblioteca, Sala de Leitura e Laboratório de informática são setores, interligados e pertencentes, ambos responsáveis pela disseminação da cultura da leitura e promoção de novos leitores.

Art. 51 O Audiovisual está pedagogicamente relacionado aos Coordenadores Pedagógicos e funciona como apoio à ação didática dos educadores.

CAPÍTULO III DOS LABORATÓRIOS

Art. 52 Os Laboratórios objetivam integrar o ensino teórico ao ensino experimental, desenvolvendo no educando as capacidades de crítica, análise, reflexão, aplicação e criatividade, com o uso da metodologia científica, numa atitude constante de pesquisa, para um melhor serviço à Comunidade Humana.

Parágrafo Único - O laboratório de ciências naturais, química, física e biologia, constitui um espaço pedagógico cujo material estará à disposição do educador e dos respectivos educandos. O laboratório está sob a responsabilidade do laboratorista.

Art. 53 O Laboratório de Informática, responsável pelo desenvolvimento de uma prática educativa que contemple situações que incentivem o pensar e o criar no intuito de explorar os meios tecnológicos enquanto ferramenta de apoio ao ensino, à aprendizagem e à educação em seu sentido mais amplo.

Art. 54 O Laboratório de Informática, interligado a biblioteca terá um assistente com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e acompanhar o planejamento de atividades em consonância com a proposta pedagógica do colégio;
- II. Participar da elaboração de projetos, integrando-os às diversas disciplinas;
- III. Estar atento às novas metodologias no uso da informática educacional para que o colégio se mantenha informado e atualizado na área;
- IV. Oportunizar a formação contínua para os educadores envolvidos na proposta de informática educacional;
- V. Avaliar com os demais serviços os projetos de informática educacional;
- VI. Criar condições e ferramentas, utilizando as tecnologias e informações (TICs) para a gestão de uma cultura progressiva da informática, de forma que todos participem das atividades desenvolvidas;
- VII. Manter os equipamentos em perfeito uso para que os educandos e educadores tenham um ambiente favorável para o desenvolvimento das atividades;
- VIII. Abrir espaços e ações que favoreçam a avaliação pelos educandos, educadores e serviços pedagógicos, visando a uma retomada e aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido;
- IX. Responsabilizar-se pelo arquivamento e organização de todo o material pedagógico produzido no mais diversos setores que comporá ao final do ano letivo o portfólio anual.

CAPÍTULO IV
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO - SAE

Art. 55 O Serviço de Atendimento ao Educando – SAE - tem como objetivo prestar atendimento de primeiros-socorros aos educandos, educadores e demais funcionários.

Art. 56 São atribuições do Serviço de Atendimento ao Educando - SAE:

- I. Manter as funções vitais e evitar o agravamento de suas condições;
- II. Buscar assistência qualificada em conformidade com a legislação vigente;
- III. Coibir qualquer uso de medicamento pelos educandos, exceto quando este estiver devidamente autorizado por profissional da saúde com anuência da família.
- IV. Desenvolver trabalho preventivo que favoreçam a integridade física de educandos e educadores;
- V. Garantir parceria com os NAPs, fortalecendo a comunicação e acesso aos educandos de informações que possam evitar acidentes dentro do espaço escolar.
- VI. Tomar providências imediatas de solicitação de atendimento médico, quando a situação o exigir;
- VII. Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário de cada educando ou colaborador (funcionários e professores);
- VIII. Fazer curativos simples, promovendo a higienização e adoção e/ou imobilização especiais, quando for necessário;
- IX. Organizar e administrar o setor do qual é responsável, responsabilizando-se pelo material necessário para o bom desempenho das atividades;
- X. Manter a coordenação dos NAPs informada sobre as ocorrências e registro diário dos educandos.



341

TÍTULO V
DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA E ARQUIVO

Art. 57 A Secretaria está diretamente subordinada à Assessoria Pedagógica, o qual supervisionará todos os serviços de escrituração e arquivo escolar, bem como a guarda e conservação de documentos do estabelecimento de ensino.

Art. 58 A função de Secretário(a) será dirigida por um(a) profissional, devidamente credenciado(a), com registro específico.

§ 1º O(a) Secretário(a) será nomeado(a) pelo(a) Diretor(a).

§ 2º Todos os funcionários da Secretaria deverão conhecer as normas legais vigentes que regem o assunto.

Art. 59 A fim de atingir plenamente seus objetivos, a Secretaria abrangerá os seguintes setores de acordo com as necessidades e possibilidades do estabelecimento:

- I. Setor de protocolo e serviços gerais;
- II. Setor de matrícula e verificação da vida escolar;
- III. Setor de arquivos: rotativo e permanente;
- IV. Assessorar os setores educacionais e Direção do Colégio em que se refere a legislação educacional vigente.

§ 1º O Secretário, ouvida a Direção, disciplinará a estruturação e funcionamento de cada um dos setores enumerados neste artigo;

§ 2º A Secretaria desenvolverá as suas tarefas, integrada com o Setor de Informática, utilizando seus recursos.

Art. 60 É de competência do (a) Secretário (a):

- I. Supervisionar todos os serviços da Secretaria;
- II. Distribuir os serviços com os diversos setores e responsabilizar o funcionário respectivo, pela sua fiel execução, orientando-o quanto aos aspectos técnicos e prazos de entrega;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação escolar vigente;
- IV. Assinar, juntamente com o Diretor do estabelecimento, os documentos da vida escolar do educando;
- V. Providenciar, em tempo hábil, as correspondências de interesse do Colégio, sua recepção, guarda e expedição;
- VI. Arquivar os documentos da vida escolar nas respectivas pastas individuais;
- VII. Manter atualizado o arquivo geral e/ou especiais do colégio;
- VIII. Orientar e fiscalizar a confecção dos relatórios oficiais relativos às atividades do colégio;
- IX. Providenciar a lavratura das atas de exames e de resultados finais em livros ou fichas próprias, assinando-as;
- X. Providenciar para que não falte material de expediente necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- XI. Elaborar relatórios;
- XII. Revisar e manter atualizada toda a documentação do colégio, conforme orientação e normalização do Conselho estadual de Educação;
- XIII. Assessorar a equipe diretiva e técnica referente às novas resoluções, pareceres e legislação vigente.

- 342
- XIV. Manter estreito relacionamento com o corpo docente, oferecendo-lhe orientação e suporte necessários para o fornecimento correto das informações/dados acadêmicos dos educandos.
 - XV. Manter relacionamento cordial com educandos, pais e/ou responsáveis, proporcionando-lhes atendimento adequado e eficiente.

Parágrafo Único - O(a) secretário(a) escolar será assistido por um ou mais auxiliar.

Art. 61 São atribuições do auxiliar da secretaria:

- I. Prestar atendimento ao público interno e externo, no balcão e por telefone, fornecendo informações e/ou serviços sob a responsabilidade da secretária escolar;
- II. Manter atualizado o banco de dados através da conferência e digitação das notas dos educandos;
- III. Manter atualizados os arquivos e livros de registro com os documentos escolares;
- IV. Preparar e emitir relatórios de notas, boletins, declarações, históricos escolares e outros documentos escolares;
- V. Elaborar relatórios diversos para controle interno da secretaria escolar;
- VI. Planejar e organizar, junto à secretaria escolar, toda a estrutura e processo de matrícula;
- VII. Manter relacionamento cordial com os educandos, pais e/ou responsáveis, proporcionando-lhes atendimento adequado e eficiente;
- VIII. Manter supervisão diária das cadernetas escolares.

Art. 62 O(a) Secretário(a) deverá observar e cumprir os seguintes prazos administrativos:

- I. Pedido de transferência - prazo de 30 dias.
- II. Pedido de declaração - 24 horas.
- III. Requerimento de revisão de provas - 48 horas.
- IV. Documentos de arquivos - 72 horas.

§ 1º A não apresentação dos documentos do educando implicará a demora do processo de emissão dos documentos solicitados a esta secretaria.

§ 2º A secretaria só expedirá a transferência do educando quando solicitada por seu representante legal, durante o decorrer do ano, nos casos previstos no Regimento Escolar, e depois de uma entrevista do responsável com a Direção ou Assessor Pedagógico.

§ 3º O responsável que pedir um histórico/transferência deverá pegar um visto no setor financeiro.

Art. 63 O arquivo do colégio deverá funcionar em instalações próprias, sendo um anexo à Secretaria e a ela diretamente subordinado.

Art. 64 O Arquivo compreenderá: arquivos rotativo e permanente, competindo-lhes atribuições que lhes são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento.

Parágrafo Único - Os serviços serão de inteira responsabilidade do secretário, pessoa devidamente habilitada e contratada na forma da lei pelo Diretor.

Art. 65 Integrarão o arquivo escolar os seguintes documentos, entre outros que se fizerem necessários:

- I. Livro ou fichas para registro ou ficha do educando;
- II. Livro de atas de provas e de exames;
- III. Livros de atas de resultados finais;
- IV. Pastas individuais de educandos com toda documentação a eles referentes;

- 343
- V. Diário de classe do ano letivo e dos dois últimos anos anteriores, mantendo o controle de entrada e saída dos mesmos;
 - VI. Legislação escolar;
 - VII. Pastas para correspondências recebidas e expedidas;
 - VIII. Ata de incineração.

Parágrafo Único - Os diários deverão estar sob a guarda da secretaria e só serão liberados para coordenadores pedagógicos

Art. 66 Cada educando possuirá uma pasta-arquivo com todos os documentos que lhe digam respeito.

§ 1º. Os documentos pessoais do educando poderão ser substituídos por cópias legalmente autenticadas.

§ 2º. O Colégio deverá adotar os modelos oficiais de documentos referentes à vida escolar de seu educando, podendo criar outros que facilitem a identificação e a escrituração dos dados.

§ 3º. Tomar-se-á o máximo cuidado para evitar rasuras em todos os documentos e, no caso de sua existência, somente terão valor quando devidamente autenticados.

Parágrafo Único: Todos os funcionários da secretaria se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

CAPÍTULO II DA ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 67 O Setor de comunicação eventos, responsável pela elaboração, divulgação e registro de todos os eventos que venham ocorrer no Colégio, sendo responsável, ainda, pela circulação da informação interna e externa, cabendo-lhe, ainda, a organização de eventos responsabilizando-se pelo planejamento, estrutura, orçamento de todas as atividades festivas e eventos de cunho religioso, esportivo, cultural e acadêmico.

Art. 68 Sendo suas atribuições:

- I. Assegurar o desenvolvimento de ações para promover a imagem do Colégio Marista Pio X, visando causar impacto positivo junto aos formadores de opinião, clientes, fornecedores, governo e público em geral, fortalecendo a identidade Marista.
- II. Otimizar o nível de comunicação interna e externa, conciliando interesses e recursos do colégio com as necessidades e solicitações da comunidade Educativa; desenvolvendo processos que dinamizem, de forma transparente e crítica, a informação e a comunicação entre o colégio, a comunidade Educativa e a sociedade.
- III. Articular-se com todos os departamentos e NAPs, buscando coleta de informações com fins de divulgá-las junto à comunidade interna e externa.
- IV. Protocolar, junto à recepção e portarias, todas as informações expedidas na comunidade.
- V. Manter contato estreito com os serviços de marketing da Superintendência Marista.
- VI. Criar meios que favoreçam a divulgação de projetos pedagógicos nos meios de comunicação maristas ou externos assim como, responsabilizar-se pelo gerenciamento das informações disponibilizadas no portal, bem como jornais, revistas de veiculação externa.
- VII. Garantir a aplicação adequada da logomarca Marista nos conjuntos de mensagens internas e externas, bem como assegurar a padronização.
- VIII. Mobilizar para utilização dos recursos de informática e eletrônica disponíveis: email, teleconferência, website, videoconferência, jornais internos, troca e enriquecimento de conhecimentos.
- IX. Zelar pela memória histórica do colégio, garantido o fiel arquivamento das ações realizadas durante o ano letivo por este setor.

- 349
- X. Antecipar-se ao calendário escolar, buscando proposta que favoreça a antecipada organização da comunidade escolar para determinado fim.
 - XI. Manter estreita comunicação com o setor de comunicação e coordenações dos NAPs e departamentos.
 - XII. Elaborar projetos para as atividades e eventos previstos para a apreciação dos setores co-responsáveis.
 - XIII. Encaminhar para o setor de comunicação sugestões para a criação de peças de marketing que visem à divulgação e/ou à visibilidade externa e interna.
 - XIV. Monitorar e avaliar todas as atividades com este fim, de forma a favorecer uma cultura de disciplina, eficácia e eficiência.
 - XV. Planejar tendo um olhar sistêmico, prevenindo os erros minimizando os conflitos.
 - XVI. Desenvolver todas as atividades buscando unidade e fortalecendo uma prática de agregar os diversos atores escolares.
 - XVII. Otimizar os recursos empreendidos para determinada atividade, criando uma cultura de reaproveitamento e reutilização dos produtos e recursos.
 - XVIII. Responsabilizar-se junto com os demais setores co-responsáveis por toda logística dos eventos.
 - XIX. Investir, desenvolver e estabelecer métodos para mensurar o impacto dos nossos eventos na comunidade externa e interna, visando a acompanhar com assertividade a leitura que o público faz, de forma geral, dos eventos propostos.
 - XX. Minimizar e facilitar o grau de envolvimento das coordenações pedagógicas nesse tipo de atividade, favorecendo para os NAPs um trabalho focado no ensino-aprendizagem.
 - XXI. Estabelecer parcerias e contatos com outras unidades governamentais e não governamentais e nos mais diversos ambientes empresarias, sociais e culturais.

Parágrafo Único - Funcionará como setor estratégico, portanto, deverá antecipar-se ao calendário, propondo ações que favoreçam a captação e fidelização de educandos.

CAPÍTULO III DO ASSISTENTE DE TESOUREIA

Art. 69 Sob a responsabilidade do Assessor Administrativo, compete à Tesouraria o controle de toda a parte financeira da escola, em consonância com as determinações da UNBEC.

Art. 70 Atribuições que lhe são inerentes.

- I. Participar da preparação e consolidação do orçamento geral do colégio, orientando os setores sobre detalhamento e aspectos relevantes a serem observados em suas respectivas previsões de receitas e despesas, tendo em vista os objetivos e metas estabelecidas, os custos operacionais existentes ou planejados, os parâmetros aprovados, as realizações efetivadas e os respectivos registros e controles exigidos;
- II. Acompanhar e analisar fluxos de informação, rotinas e documentos para processamento, registro e controle de verbas orçamentárias, custos, pagamentos, recebimentos, compras;
- III. Atender auditores internos e externos, preparando e/ou prestando informações alusivas aos processos contábeis e financeiros desenvolvidos em sua unidade;
- IV. Classificar e conciliar os fatos contábeis gerados de mutações patrimoniais e operações financeiras, conferindo, analisando débitos e créditos das contas, consultando o plano de contas, sistemas de informação, para atender a metodologias, princípios e procedimentos contábeis estabelecidos;
- V. Promover o aprimoramento da qualidade de atendimento aos clientes, bem como garantir a satisfação do cliente interno e externo;
- VI. Elaborar relatórios financeiros mensais para o acompanhamento da direção;
- VII. Acompanhar e receber valores monetários das atividades extra-curriculares dos educandos;

- VIII. Acompanhar e elaborar relatórios do resultado do pagamento das mensalidades: adimplentes e inadimplentes;
- IX. Otimizar o uso dos recursos financeiros;
- X. Supervisionar, junto às instituições bancárias, o envio de recursos e sua utilização;
- XI. Imprimir os boletos, corrigir e inspecionar sua entrega.

**CAPÍTULO IV
DO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 71 O Setor de Recursos Humanos fica sob a responsabilidade de uma pessoa legalmente credenciada e de livre nomeação do Diretor, cuja finalidade é providenciar e controlar o atendimento às exigências legais, arquivar os registros profissionais dos professores e funcionários, bem como a promoção da carreira de progressão funcional dos professores e demais funcionários, sob a supervisão da Assessoria Administrativa.

Art. 72 Compete ao encarregado pelo setor de Recursos Humanos.

- I. Auxiliar a chefia no controle da freqüência e escala de férias do pessoal da unidade;
- II. Orientar a execução dos funcionários ou atividades do setor, mantendo-o esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração da Superintendência Marista.
- III. Organizar e manter arquivos e fichários da unidade, referentes a dados pessoais e administrativos.
- IV. Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais de cada setor da unidade;
- V. Acompanhar o processo de recrutamento, contratação, adaptação e demissão de professores e funcionários;
- VI. Desenvolver ações que favoreçam um clima organizacional satisfatório, trazendo benefícios para os educadores e funcionários;
- VII. Propor programas, projetos, eventos que contribuam para a integração dos profissionais da unidade de ensino;
- VIII. Interface com os Educadores;
 - a. Atendimento áreas Clientes;
 - b. Carga Horária e Plano de Trabalho Docente;
 - c. SESMT específicos - CIPAS;
 - d. Execução Políticas de RH corporativo;
 - e. Suporte aos Projetos em desenvolvimento;
 - f. Distribuições e encaminhamento de documentos;
 - g. Controle e frequência (Sistema de Ponto);
 - h. Movimentação de pessoal;
 - i. Vale-transporte;
 - j. Serviços Externos;
 - k. Atualização de dados dos colaboradores da unidade, com repasse junto ao Escritório Central;
 - l. Atualização e anotações na CTPS dos colaboradores;
 - m. Envio de documentação e explicação necessária para qualquer tipo de eventualidade: Adesão de Plano de Saúde, empréstimo, adiantamentos, licenças e outros;
 - n. Informação e comunicação Interna aos colaboradores da unidade;
 - o. Linha direta com todos os setores administrativos junto ao Escritório Central;
 - p. Controle mensal para pagamento de contribuições: sindical, assistencial, etc;
 - q. Preparação e cálculos de RPAs – Recibo de prestação de serviço autônomo.

346

CAPÍTULO V DO ASSISTENTE DE TI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 73 O Setor de Tecnologia da Informação (TI) apresenta-se como uma unidade de prestação de serviços responsável pela informação de dados e informações através de sistemas computadorizados, observando as prioridades de desenvolvimento e/ou de manutenção, consistindo suas atribuições em manter em funcionamento o parque de informática, os programas utilizados e a rede de acesso às informações estabelecidos pela gerência de tecnologia da informação da Superintendência Marista.

Parágrafo Único - A Tecnologia da Informação presta serviços na área administrativa e pedagógica, imprimindo qualidade às atividades.

Art. 74 São atribuições do assistente de TI:

- I. Analisar as rotinas a serem processadas, as entradas e saídas de dados e informações previstas nos projetos, tendo em vista a identificação e seleção dos comandos a serem utilizados no desenvolvimento dos programas do Colégio Marista Pio X, bem como padrões e critérios de acesso a banco de dados, guarda e recuperação de dados e informações;
- II. Desenvolver programas, selecionando e esquematizando os comandos para o processamento dos dados e das informações, segundo a linguagem dos aplicativos e a lógica das rotinas estabelecidas;
- III. Testar as fases de desenvolvimento e os programas concluídos com simulações de dados fornecidos pelos usuários e proceder às correções e adaptações para resultados não previstos nos projetos;
- IV. Manter os usuários informados das adaptações efetuadas, tendo em vista acobertar futuras manutenções, fazendo e/ou providenciando atualizações na documentação pertinente;
- V. Participar do treinamento aos usuários, orientando-os quanto a detalhes de linguagem e passos a serem observados na utilização dos programas, bem como acompanhando as operações até seu domínio total;
- VI. Realizar a desmontagem e montagem de cabos, placas e outras peças e componentes eletrônicos em equipamentos de informática, para atualização tecnológica e aumento de capacidade de processamento de dados e informações;
- VII. Zelar pela conservação de equipamentos de informática, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição, solicitando quando necessário, manutenções, reparos e reposição;
- VIII. Garantir o cumprimento do orçamento da área e o controle do patrimônio sob sua responsabilidade;
- IX. Executar outras tarefas afins sempre que for necessário.

Art. 75 O setor terá ainda um auxiliar técnico de informática que estará responsável pelas seguintes atribuições;

- I. Instalar programas e/ou sistemas de informação nos computadores servidores e nas estações dos usuários;
- II. Treinar os usuários, orientando-os quanto a detalhes de linguagem e passos a serem observados na utilização dos programas, bem como acompanhando as operações até seu domínio total;
- III. Treinar os usuários para utilização dos equipamentos de informática;
- IV. Realizar a desmontagem e montagem de cabos, placas e outras peças e componentes eletrônicos em equipamentos de informática, para correção, atualização tecnológica e aumento de capacidade de processamento de dados e informações;

- 347
- V. Zelar pela conservação de equipamentos de informática, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição, solicitando quando necessário, manutenções, reparos e reposição;
 - VI. Garantir o cumprimento do orçamento da área e o controle do patrimônio sob sua responsabilidade;
 - VII. Executar outras tarefas afins sempre que for necessário.

TÍTULO VI DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 76 O setor de Serviços Gerais responsabiliza-se pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações físicas.

Art. 77 Terá um Encarregado pelo Pessoal de Apoio, cujas responsabilidades devem ser:

- I. Garantir que os serviços gerais, compreendendo vigilância, limpeza, manutenção, segurança patrimonial e física sejam executados conforme padrões pré-estabelecidos pela diretoria;
- II. Assegurar que a execução dos serviços terceirizados esteja em conformidade com as cláusulas e condições contratuais;
- III. Garantir a distribuição de tarefas e orientação da equipe de apoio interna e ou terceirizado, observando a programação diária para execução dos serviços gerais;
- IV. Garantir o apoio logístico necessário à realização de eventos e festividades;
- V. Garantir o cumprimento do orçamento da área e o controle do patrimônio sob sua responsabilidade;
- VI. Supervisionar o uso dos espaços escolares, organizando e informando as portarias, recepcionistas e agentes de vigilância;
- VII. Planejar, em conjunto com sua equipe a organização dos espaços escolares, a guarda e controle de materiais assim como o bom uso destes;
- VIII. Estar atento para o uso prudente dos produtos de limpeza e manutenção da escola;
- IX. Promover reuniões com sua equipe a fim de manter unidade do grupo, o alinhamento das informações e avaliação das atividades desenvolvidas;
- X. Agir em consonância com as responsabilidades inerentes aos cargos gerenciais, alinhados com os princípios e práticas organizacionais adotados.

Art. 78 A operacionalização do serviço será efetivado por auxiliar de limpeza e manutenção, que terão as seguintes atribuições:

- I. Executar os serviços de limpeza e conservação de móveis, dependências, instalações e utensílios, varrendo, lustando, encerando, desinfetando, visando deixá-los em condições adequadas de uso;
- II. Executar serviços de remoção de móveis, máquinas e materiais, cuidando de segurança dos mesmos e conforme orientação recebida;
- III. Manter a guarda específica de produtos químicos e demais recursos utilizados nos processos de limpeza e/ou pulverização, tendo em vista os aspectos de segurança envolvidos;
- IV. Garantir a armazenagem de produtos de limpeza e outros, em local apropriado, solicitando sua reposição necessária;
- V. Coletar lixo, depositando em sacos e latões, conforme orientação recebida;
- VI. Zelar pela conservação de equipamentos, instrumentos, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição, solicitando, quando necessário, manutenções, reparos e reposição;
- VII. Zelar pelo ambiente escolar de forma geral: espaço físico interno, externo, materiais, plantas, etc.

CAPÍTULO I DO ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS

Art. 79 O assistente do setor é o responsável pela execução e evolução dos processos de compras, suprimentos, elaboração de contratos comerciais e contratação de serviços, recebimento e distribuição de todo o material permanente e de consumo adquirido pelo Colégio, bem como pelo controle de estoque.

Art. 80 São atribuições do assistente de suprimento:

- I. Controlar o recebimento de mercadorias, orientando e/ou executando verificações de material e documentação pertinente, providenciando a devolução de mercadorias quando não estiverem de acordo com os respectivos pedidos, de forma a garantir a qualidade no recebimento de mercadorias e nos itens de estoque;
- II. Executar armazenagem da mercadoria recebida em prateleira própria e em condições técnicas convenientes, de forma a mantê-la estocada dentro dos padrões estabelecidos;
- III. Atender às requisições de materiais, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos, registrando as operações em sistema próprio, de forma a assegurar consistência entre os itens físicos em estoques com os respectivos registros de movimentações;
- IV. Controlar itens físicos com os registros pertinentes, de forma a assegurar suporte a auditagens, inventários e outros acompanhamentos estabelecidos;
- V. Manter as instalações do almoxarifado sempre organizadas e limpas, controlando prateleiras, itens em estoque, sua validade, condições de armazenamento, limite mínimo de estoque e outros aspectos afins, de forma a possibilitar a reposição, localização com facilidade e controles pertinentes;
- VI. Fazer colagem das placas de controle patrimonial, fornecidas pela gerência de patrimônio da Superintendência Marista, de forma a assegurar às auditagens, inventários e outros acompanhamentos que se fizerem necessários dos bens patrimoniais móveis do Colégio Marista Pio X;
- VII. Zelar pelo bom uso dos recursos, evitando desperdícios e compras desnecessárias;
- VIII. Mensalmente entregar relatório do movimento do almoxarifado – entrada e saída – dos produtos, setor solicitante e quantidades solicitadas para direção;
- IX. Acompanhar e analisar fluxos de informações, rotinas e documentos para processamento, registro e controle de verbas orçamentárias, custos, pagamentos, compras, classificação e conciliação;
- X. Contribuir com a evolução e implementação dos processos de compras, suprimentos e contratação dos serviços, em observância dos aspectos legais e administrativos, bem como das políticas e diretrizes da Superintendência Marista;
- XI. Acompanhar e mapear as necessidades e pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores, examinando as solicitações e especificações de equipamentos, serviços e de mercadorias em geral, visando racionalização e padronização dos processos;
- XII. Atender às requisições de compras de material e/ou de contratação de serviços, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, de forma a assegurar consistência entre os itens em questão, documentos envolvidos e os respectivos registros das operações;
- XIII. Auxiliar na realização de pesquisas sobre o mercado fornecedor de bens e serviços e de itens a serem adquiridos, para composição dos processos de compras e contratação, coletando informações comerciais e observando histórico de compras anteriores;
- XIV. Controlar contratos de compras de mercadorias e/ou de serviços, diligenciando e acompanhando sua realização, bem como o atendimento aos aspectos legais e comerciais firmados entre as partes;
- XV. Auxiliar no processo de compras locais, observando os limites estabelecidos em resolução;

- 349
- XVI. Observar técnica e qualidade na classificação de documentos e na atualização de sistemas de informações envolvidos, de forma a assegurar procedimentos e tomadas de decisão por quem de competência;
 - XVII. Executar outras tarefas afins, sempre que necessário.

CAPÍTULO II DA REPROGRAFIA

Art. 81 A Reprografia é um serviço de apoio, responsável por todo serviço de digitação, fotocópias, cópias, elaboração artística e arte final de todos os trabalhos gráficos solicitados pelos Serviços.

Art. 82 Serão atribuições do profissional deste setor:

- I. Organizar, digitar e formatar todo e qualquer material enviado pela coordenação dos NAPs, coordenação de serviços, direção e demais setores;
- II. Encadernamento de material produzido;
- III. Copiar os materiais didático-pedagógicos e todo material necessário para o bom funcionamento da unidade escolar;
- IV. Manter controle do número de cópias e papel através do registro mensal;
- V. Propor modelos, formatos e sugestões que minimizem os custos com o material utilizado neste setor;
- VI. Desenvolver cultura de zelo e cuidado com o patrimônio, evitando desperdício;
- VII. Criar projetos de reutilização e reaproveitamento de material.

CAPÍTULO III DA RECEPÇÃO

Art. 83 A recepção é responsável pelo atendimento ao público em geral e terá as seguintes atribuições;

- I. Atender o público em geral, pais, educandos e visitantes, realizando sua identificação, prestando informações, distribuindo crachás e encaminhando as pessoas aos devidos locais após autorização por quem de competência;
- II. Auxiliar durante a entrada e saída de visitantes e clientes, orientando-os quanto ao uso do crachá, recolhendo comprovantes de visitas e crachás;
- III. Receber ligações e encaminhá-las ao setor solicitado;
- IV. Promover registro de recados e encaminhar aos diversos setores do Colégio;
- V. Fornecer informações a respeito da atividades pertinentes aos educandos e seus responsáveis;
- VI. Realizar ligações externas solicitadas pelo serviços do Colégio;
- VII. Controle de entrada e saídas dos educandos e visitantes;
- VIII. Registrar as ocorrências durante o seu expediente em livro próprio;
- IX. Controlar a entrega e recebimento das chaves que se encontram no quadro de chaves.
- X. Permitir a entrada de pessoas devidamente autorizadas;
- XI. Restringir o acesso de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos, etc...

CAPÍTULO IV DA PORTARIA

Art. 84 As portarias são responsáveis pelo controle e supervisão de entrada e saída do público externo interno (educandos, educadores, funcionários, fornecedores).

Art. 85 Compete ao Setor de Portaria:

- 350
- I. Atender o público em geral, pais, educandos e visitantes, realizando sua identificação, prestando informações, distribuindo crachás e encaminhando as pessoas aos devidos locais após autorização por quem de competência;
 - II. Auxiliar durante a entrada e saída de visitantes e clientes, orientando-os quanto ao uso do crachá, recolhendo comprovantes de visitas e crachás;
 - III. Controlar a entrada e saída de veículos do estacionamento interno do Colégio.
 - IV. Permitir a entrada de pessoas devidamente autorizadas;
 - V. Restringir o acesso de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos, etc.

CAPÍTULO V DA VIGILÂNCIA

Art. 86 A Vigilância será composta por portarias e são responsáveis pelo controle e supervisão de entrada e saída do público externo e interno (educandos, educadores, funcionários, fornecedores).

- I. Fiscalizar e acompanhar a entrada e saída de funcionários e visitantes;
- II. Acompanhar a entrada de veículos e orientar o condutor para que os deixem trancados;
- III. Manter a ordem e a segurança na área de suas responsabilidades;
- IV. Comunicar ao encarregado, todas as irregularidades encontradas no serviço, a fim de serem anotadas em livros próprios
- V. Manter-se atento a possíveis variações do serviço;
- VI. Manter os portões principais sempre fechados.
- VII. Permitir a entrada de funcionários devidamente identificados através de uniformes ou crachás;
- VIII. Permitir a entrada de pessoas devidamente autorizadas;
- IX. Restringir o acesso de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos, etc...
- X. Registrar em livro próprio a entrada e saída de funcionários visitantes e veículos, fora do horário normal de expediente;
- XI. Proteger, de modo geral, o patrimônio;
- XII. Ficar atento a todo o movimento interno e externo, próximo ao posto, podendo, assim, tomar qualquer providência imediata daquelas além de suas atribuições.

TÍTULO VI DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 87 A comunidade escolar esta organizada pelo Corpo Técnico Pedagógico, Administrativo, Docente, Discente e de Pessoal de Apoio. Além de direitos e deveres assegurados por lei, deverão observar normas peculiares, baixadas pela entidade mantenedora e pela Direção.

Art. 88 O Corpo Docente é constituído por educadores habilitados para os níveis da educação básica:

§ 1º Os educadores serão contratados pelo Diretor, de acordo com as leis do ensino em vigor e os dispositivos da legislação trabalhista, aplicáveis e com as normas deste Regimento.

§ 2º Ao serem admitidos, os educadores tomarão conhecimento prévio das disposições deste Regimento, que farão parte integrante do contrato de trabalho, aceitando as diretrizes nele contidas.

351

Art. 89 São deveres do educador:

- I. Participar da proposta pedagógica do colégio;
- II. Elaborar, cumprir e avaliar o seu plano de trabalho, articulando-o com a proposta pedagógica Marista;
- III. Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- IV. Estabelecer estratégias de recuperação para os educandos de menor rendimento;
- V. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação do colégio com as famílias e a comunidade;
- VII. Ministrando os conteúdos das diversas áreas de conhecimento, de forma prática e dinâmica, conforme o horário e o programa previamente estabelecidos;
- VIII. Contribuir para a disciplina geral do estabelecimento e, em particular, da classe confiada a seus cuidados;
- IX. Registrar e apresentar, na data indicada, o boletim de frequência e as notas e menções de aproveitamento de seus educandos, devendo, para isso, manter todos os registros do Diário de Classe atualizados;
- X. Priorizar a formação integral, humana e cristã dos educandos, respeitando a orientação católica do estabelecimento;
- XI. Ser pontual e assíduo em suas atividades;
- XII. Comunicar à Coordenação os fatos significativos ocorridos durante suas aulas;
- XIII. Comparecer às reuniões de educadores, quando convocado pela Direção ou por qualquer serviço do colégio;
- XIV. Zelar pela ordem e conservação do material escolar usado na escola e pelo educando;
- XV. Estabelecer com seus educandos e demais educadores, uma postura de constante e ativa colaboração;
- XVI. Participar das atividades de formação continuada oferecidas dentro da carga horária prevista em seu contrato de trabalho;
- XVII. Propor novas atividades e experiências pedagógicas em sua área específica e em conjunto com outros educadores, em comum acordo com a coordenação pedagógica, assessoria pedagógica e direção;
- XVIII. Participar ativamente dos Conselhos de Classe;
- XIX. Participar da avaliação de desempenho promovida pela instituição.

Art. 90 São direitos do educador:

- I. Ser respeitado no desempenho de sua função;
- II. Participar das comemorações socioesportivas, culturais e religiosas, organizadas pelo colégio;
- III. Ter liberdade de julgamento (critérios) e atribuição de notas e menções aos trabalhos e avaliações dos educandos, respeitando a forma de avaliação do rendimento escolar deste Regimento;
- IV. Participar dos encontros, seminários, capacitação e/ou cursos promovidos pelo colégio ou por outras instituições, em comum acordo com a Direção;
- V. Participar, como representante do corpo docente, do conselho pedagógico, com aprovação da Direção;
- VI. Participar efetivamente do conselho de classe.

Art. 91 É vedado ao educador:

- I. Ocupar-se, durante as aulas, de assuntos alheios ao processo ensino-aprendizagem;
- II. Servir-se da aula para propagar doutrinas contrárias aos princípios morais, cívicos e religiosos da escola, bem como incentivar atitudes de indisciplina e agitação;

✓

- III. Lecionar particularmente aulas remuneradas, individualmente ou em grupo, ao educando de turmas sob sua regência;
- IV. Suspender o educando das atividades escolares, salvo quando se tratar da aula de sua disciplina, em comum acordo com a Coordenação Pedagógica;
- V. Comercializar qualquer tipo de produto e fazer propaganda de viagens, induzindo a participação dos educandos, sem a autorização da Direção;
- VI. Divulgar e informar qualquer fato ou situação que comprometa a visibilidade do colégio e o setor responsável.

Art. 92 Os educadores estarão sujeitos aos seguintes procedimentos, conforme a gravidade das faltas ou infrações cometidas:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita, com anotações ou não nos assentamentos individuais, a critério da Direção;
- III. Suspensão temporária, com perda de vencimentos;
- IV. Demissão.

Parágrafo Único - Em casos de falta grave ou reincidência e quaisquer itens do **Artigo 91**, a situação será submetida à avaliação do conselho diretor e coordenação do núcleo e serviço pedagógico.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 93 O Corpo Discente do Colégio é constituído de todos os educandos regularmente matriculados em todos os níveis de ensino do colégio.

Art. 94 São deveres do educando:

- I. Respeitar a Filosofia do Colégio;
- II. Acatar a autoridade, na pessoa de seus superiores, sejam eles funcionários pedagógicos ou administrativos;
- III. Tratar com respeito todas as pessoas que integram o Colégio;
- IV. Ser assíduo e pontual nos trabalhos e deveres escolares;
- V. Permanecer em sala durante o tempo das aulas e ocupar-se unicamente do assunto que estiver sendo apresentado;
- VI. Ter atitudes dignas de respeito e atenção nas atividades escolares;
- VII. Participar das atividades sócio-desportivo-cultural-religiosas promovidas pela escola;
- VIII. Apresentar-se diariamente, com a agenda escolar, material didático necessário às aulas e devidamente uniformizado;
- IX. Colaborar na conservação do espaço físico, mobiliário, instalações e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo por ele causado;
- X. Concorrer para que se mantenha a necessária limpeza nas dependências da escola;
- XI. Ter adequado comportamento social, concorrendo sempre, onde estiver, para a elevação do conceito do colégio;
- XII. Cumprir as normas de convivência do colégio;
- XIII. Usar o uniforme completo no padrão exigido pela escola. Sem o qual, o educando não terá direito assistir às aulas.
- XIV. Obedecer às determinações gerais deste Regimento.

Art. 95 Constituem direitos dos educandos:

- I. Receber em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares;

- II. Usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, religioso e cultural que o Colégio proporcionar aos educandos do curso ou da série em que estiver matriculado;
- III. Valer-se dos serviços oferecidos pelo Colégio (NAP, SEFE, SEAC, SEPE, SAE);
- IV. Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer disciplina, área de estudo ou atividade, e solicitar aos professores atendimento adequado;
- V. Agrupar-se em organizações de cunho científico, artístico, cívico, esportivo e religioso, respeitando as disposições do Regimento Escolar;
- VI. Frequentar a biblioteca, laboratórios e instalações esportivas, salas de atividades especiais fora do horário escolar, desde que obtenha permissão dos seus respectivos responsáveis;
- VII. Crescer na dimensão religiosa, participando das atividades pastorais promovidas pelo Colégio, tendo em vista a formação integral;
- VIII. Acessar a Home Page do Colégio (www.marista.edu.br) para obter informações complementares;
- IX. Direito de participar dos processos de recuperação de aprendizagem oferecidos pela escola quando média trimestral for inferior a 7,0 (sete);
- X. Candidatar-se ou não aos cargos eletivos do Grêmio Estudantil;
- XI. Frequentar, segundo as normas estabelecidas, os serviços e/ou dependências da escola sem prejuízo dos trabalhos escolares;
- XII. Promover, com aprovação da Direção, festas e reuniões de caráter cívico-artístico-desportivo-religioso;
- XIII. Exercer a função de representante de classe quando eleito, junto aos Serviços e Conselho Pedagógico, quando para tal for indicado;
- XIV. Ser tratado com respeito;
- XV. Participar, quando convocado, dos Conselhos de Classe colaborando com dados e informações na avaliação da prática docente, da dinâmica da escola e do relacionamento, disciplina e aproveitamento de suas turmas, dentro de um clima de respeito mútuo.

Art. 96 É vedado ao educando:

- I. Promover coletas, vendas de produtos, excursões, rifas e subscrições, dentro ou fora do colégio, usando o seu nome ou de seus serviços, salvo quando autorizado;
- II. Usar indevidamente o nome, CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo que se relacione com o Colégio;
- III. Divulgar, expor escritos, gravuras e objetos não condizentes com a filosofia do colégio;
- IV. Ausentar-se do estabelecimento, durante o período de aula, sem a devida permissão dos senhores pais ou responsáveis e da autoridade escolar competente;
- V. Utilizar drogas lícitas (bebidas alcoólicas, cigarro e outros similares) e ilícitas nas dependências e áreas extensivas ao Colégio;
- VI. Expor, nos meios de comunicação, material, filmes, gravações do corpo docente, discente e demais funcionários, assim como qualquer imagem que faça referência ao Colégio Marista Pio X.

Art. 97 O educando responderá por atitudes e atos que não correspondam às normas estabelecidas neste regimento escolar, bem como nas Normas da Convivência Escolar.

Parágrafo Único - O educando responderá, também, caso venha a desrespeitar a filosofia do colégio ou envolver-se em qualquer evento de natureza moral ou agressiva com o fardamento escolar ou ainda em viagens e excursões, atividades extra-classe, encontros de formação, mariais, jogos sob a responsabilidade do colégio.

Art. 98 Ao educando, conforme a gravidade ou a reiteração das faltas ou infrações cometidas às disposições deste Regimento e da legislação específica, serão aplicados os seguintes procedimentos:

I. Advertência – da competência do educador e/ou equipe pedagógica, principalmente oral e particular, e, a seguir, por escrito:

- a) por desrespeito a qualquer autoridade e/ou educando da Instituição;
- b) por desobediência às determinações de qualquer autoridade escolar;
- c) por perturbação da ordem no recinto da Instituição;
- d) por prejuízo material causado ao patrimônio da Instituição, não eximindo o aluno da obrigação de substituir o objeto danificado ou indenizá-lo.

II. Exclusão da sala de aula – de competência do diretor, que, juntamente com a equipe pedagógica, definirá a quantidade de dias letivos em que ficará fora da sala de aula. Para os educandos que estiverem com as seguintes condições:

- a) reincidência de desobediência às normas escolares;
- b) desrespeito e desacato às autoridades, alunos, educadores, funcionários e/ ou membros da Diretoria. A medida será comunicada aos pais ou responsáveis.

III. Cancelamento da matrícula – ato de exclusiva competência do diretor. Poderá ocorrer em qualquer época do ano por razões psicopedagógicas e/ou disciplinares, precedido, no que couber, da apuração da falta e/ou situação imputada ao educando, sendo considerados fatos agravantes:

- a) as reincidências em faltas, de qualquer natureza, que configurem incompatibilidade do agir do educando com a filosofia educacional e o regulamento da unidade educacional Marista;
- b) as reincidências em faltas que acarretaram a suspensão, quando exauridos os recursos disponíveis e malogradas as tentativas de diálogo e de correção do educando;
- c) atos de comprovada rebeldia, de incitação a ausências coletivas ou coações, que impeçam a entrada dos educandos no estabelecimento.

Parágrafo Único - Em todo encaminhamento dado, os pais ou responsáveis serão oportunamente informados.

Art. 99 São consideradas faltas graves:

- I. Brigas nas dependências ou nas imediações do Colégio;
- II. Rebeldia, desobediência, desrespeito ao educador, e/ou a funcionários;
- III. Atos ofensivos à moral e aos costumes;
- IV. Reincidências em faltas, de qualquer natureza, que configurem incompatibilidade do agir do educando com a filosofia do Colégio;
- V. Ações que provoquem transtorno ou impeçam a utilização das salas para o desenvolvimento normal das aulas;
- VI. Portar-se com desrespeito e deselegância ao educador, educando e qualquer funcionário do colégio;
- VII. Descumprir qualquer artigo das normas de convivência.

Parágrafo Único - Nos casos de falta grave à sequência dos procedimentos previstos no **Artigo 98** deste regimento, serão desconsiderados.

Art. 100 A avaliação e a aplicação dos procedimentos dispostos no **Artigo 98** deste regimento será de responsabilidade e competência originárias do Núcleo de Apoio Pedagógico, que analisará o caso concreto, verificando a gravidade e a reiteração das faltas ou infrações cometidas.

Parágrafo Único - Conforme disposto no **Artigo 19**, do presente Regimento, qualquer recurso eventualmente interposto pelos Senhores Pais e/ou Responsáveis contra penalidades impostas pelo NAP aos educandos deverá ser apreciado, em grau superior, pelo Conselho Pedagógico e/ou Conselho Diretor.

Art. 101 O cancelamento de matrícula por falta grave será sempre precedida por instauração de Sindicância Administrativa Interna convocada pela Direção do colégio com o objetivo de apurar a veracidade dos fatos ensejadores da punição, sendo permitida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 102 O Colégio se reserva o direito de impedir a participação do (a) educando (a) que não cumprir as Normas da Convivência Escolar em excursões, viagens, atividades extra-classe, Encontros de Formação, Mariais, etc., realizadas pelo colégio, ou através deste, reservando-se o direito às atividades e conteúdos pedagógicas.

Art. 103 Além do disposto no **Artigo 99** deste Regimento, será considerada falta grave o uso de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de droga lícita ou ilícita nas dependências do colégio ou em quaisquer atividades escolares.

Parágrafo Único - Serão consideradas áreas extensivas do colégio qualquer espaço em que haja presença oficial do colégio.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 104 São deveres dos profissionais / educadores dos Serviços Técnicos Educacionais, dos Serviços de Apoio Pedagógico (SEAP) e dos Serviços Técnicos Administrativos (SETA):

- I. Respeitar e ter atitude condizente com a filosofia Marista e a orientação católica do colégio;
- II. Ser pontual e assíduo em suas atividades;
- III. Comunicar aos serviços responsáveis os fatos significativos ocorridos na jornada de trabalho;
- IV. Participar das comemorações sócio-esportivas e cultural-religiosas patrocinadas pelo colégio;
- V. Zelar pela ordem e conservação das instalações físicas e do material usado;
- VI. Participar de reuniões, encontros, seminários, capacitação e/ou cursos promovidos pelo colégio ou por outras instituições, em comum acordo com a Direção;
- VII. Contribuir para a disciplina e organização geral do colégio;
- VIII. Colaborar com as atividades de articulação do colégio com as famílias e a comunidade.

Art. 105 É vedado aos profissionais / educadores acima referidos:

- I. Ocupar-se, durante o expediente de trabalho, de atividades não pertinentes às suas funções;
- II. Servir-se do ambiente de trabalho para propagar doutrinas contrárias aos princípios morais, cívicos e religiosos do colégio, bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação;
- III. Comercializar qualquer tipo de produto e fazer propaganda de viagens, induzindo a participação dos educandos, sem a autorização da Direção.
- IV. Comparecer ébrios para o desenvolvimento de suas atividades laborais;
- V. Fazer uso de bebidas ou drogas lícitas ou ilícitas no interior do colégio;
- VI. Envolver-se em eventos de ordem agressiva, desrespeitosa e que afetem qualquer funcionário de forma constrangedora.

Art. 106 Os profissionais / educadores estarão sujeitos aos seguintes procedimentos, conforme a gravidade das faltas ou infrações cometidas:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita, com anotações ou não nos assentamentos individuais, a critério da Direção;

- III. Suspensão temporária, com perda de vencimentos;
IV. Demissão.

TÍTULO VII DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DE ENSINO

Art. 107 A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 108 A educação básica será ministrada com base nos seguintes princípios:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência no colégio;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Valorização do profissional da educação escolar;
- VI. Garantia de padrão de qualidade;
- VII. Valorização da experiência extra-escolar;
- VIII. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 109 O trabalho educativo no Colégio será feito por ano e séries anuais divididas em três trimestres letivos ou por ciclos (a critério do colégio).

Art. 110 O Colégio ministrará o Ensino da Educação Básica, nos seus diversos níveis, quais sejam:

- I. Educação Infantil (Pré-escola), primeira etapa da educação básica, abrangerá crianças de 03 a 05 anos.
- II. Ensino Fundamental, com matrícula a partir dos seis anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano letivo.
- III. Ensino Médio, última etapa da educação básica, com duração mínima de 03 anos.

Art. 111 A Educação Infantil tem como objetivos:

- I. Proporcionar o desenvolvimento integral da criança até 6 (seis) anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social;
- II. Favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características;
- III. Proporcionar as crianças uma formação adequada a sua capacidade compatível com sua estrutura familiar;
- IV. Proporcionar as crianças à aquisição de hábitos e atitudes de vida social;
- V. Proporcionar atividades de acordo com os métodos de alfabetização e letramento que atendam a sua potencialidade e motivação.

Art. 112 São objetivos do primeiro ano do ensino fundamental:

- I. Inserir as crianças com seis anos de idade na escolarização obrigatória do ensino fundamental;
- II. Promover uma prática educativa de forma lúdica voltada para educar e o cuidar, integrando os aspectos físicos, emocionais, cognitivos, lingüísticos e sociais;

- III. Contribuir para a aquisição e ampliação de aprendizagem das crianças na educação básica, nos diversos meios e ensino conforme rege prioritariamente na apropriação da linguagem oral e escrita e da matemática;
- IV. Atender às regras comuns da educação básica, constantes no Artigo 24 da LDB, no tocante á carga horária mínima anual de oitocentas horas, distribuídas em duzentos dias letivos, e ao controle da freqüência escolar ;
- V. Terão direito à matricula no 1º ano do Ensino Fundamental as crianças com seis anos completos ou a completar no início do ano letivo.

Art. 113 São objetivos do segundo ao nono ano do ensino fundamental:

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

Art. 114 O Ensino Médio, última etapa da educação básica tem como objetivos:

- I. Consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;
- II. Preparar para o trabalho e a cidadania do educando, par
- III. a continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- IV. Aprimorar o educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- V. Compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Art. 115 A jornada escolar do Ensino Fundamental e do Médio incluirá, pelo menos, 4 horas (240 minutos) diárias de trabalho efetivo em sala de aula, totalizando o mínimo de 800 horas anuais.

Art. 116 Poderão organizar-se classes ou turmas com educandos de anos ou séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento da matéria, para o ensino de língua estrangeira, artes ou outros componentes curriculares.

**CAPÍTULO II
DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 117 Anualmente, no período que antecede o início do ano letivo, a Direção, assessorada pelo Conselho Pedagógico, organizará o calendário escolar, contemplando todas as atividades previstas.

Art. 118 O plano de distribuição das aulas em cada semana, carga horária semanal de cada componente curricular será aprovado pela Direção, de acordo com a legislação vigente, ouvido o Conselho Pedagógico, o Núcleo Pedagógico e os Serviços Pedagógicos.

357

CAPÍTULO III DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 119 Estará sujeito à adaptação de estudos o educando que vier transferido de outro estabelecimento de ensino com plano curricular diferente, sob a responsabilidade dos pais ou responsáveis.

§ 1º A adaptação se fará nas áreas de conhecimento, não integrantes da base nacional comum do currículo e não estudadas em anos ou série idêntica no colégio de origem, de acordo com as normas legais;

§ 2º A adaptação se fará mediante estudos específicos do educando fora do horário das aulas da série ou período regular que o educando deverá cursar.

Art. 120 A adaptação deverá ser promovida no ano ou na série respectiva, de forma que nenhum educando possa concluí-la sem ter cumprido o currículo pleno, previsto pelo estabelecimento com a respectiva carga horária.

Art. 121 Competirá à Coordenação Pedagógica e os Coordenadores dos Núcleos de Apoio Pedagógicos, em cada caso, a análise do histórico escolar que acompanha a transferência e organizar o plano de adaptação.

Parágrafo Único - O Diretor aprovará ou não o plano de estudo apresentado pela Assessoria pedagógica e coordenações pedagógicas, determinando novo exame da matéria, se for o caso, o Conselho Pedagógico será consultado.

Art. 122 Independentemente de escolarização anterior, o colégio poderá fazer avaliação, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou no ciclo posterior, conforme regulamentação do sistema estadual de ensino e as disposições da Proposta Pedagógica.

Art. 123 O Colégio poderá reclassificar os educandos em séries adequadas, mediante a observância das normas curriculares gerais e o disposto na Proposta Pedagógica.

Art. 124 O educando que teve reclassificação em outro Estabelecimento de Ensino não poderá ser matriculado antes de concluir a série em que foi reclassificado.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 125 A matrícula do educando, nos diversos níveis de ensino mantidos pela escola, será realizada em períodos previamente determinados em calendário escolar, mediante requerimento dirigido à Direção, a quem cabe despachá-lo, deferindo-o ou não, conforme cada caso.

Parágrafo Único – A matrícula do aluno no 1º ano do ensino fundamental, é com seis anos completo ou a completar até o dia 31 de março.

Art. 126 A matrícula equivalerá a um contrato entre o educando, quando maior, ou seu responsável legal, quando menor, e o estabelecimento de ensino, pela qual o educando, seus pais ou responsáveis, se comprometem a respeitar e cumprir o presente Regimento e as determinações do Colégio.

Parágrafo Único - Findo o ano letivo, as partes são livres para renovar ou não o contrato de matrícula para o ano seguinte.

358

Art. 127 Os pedidos de matrículas serão deferidos dentro do número de vagas previstas para cada ano ou série, dentro do prazo pré-estabelecido, dando-se prioridade aos antigos educandos do Colégio.

§ 1º O Colégio não se responsabilizará pela reserva de vaga para o educando que não renovar sua matrícula dentro do prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado, junto à Direção.

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

Art. 128 O Colégio reservar-se-á o direito de rejeitar a matrícula de qualquer candidato, desde que o motivo determinante da recusa esteja amparado por lei e/ou por este Regimento.

§ 1º. O Colégio não aceitará pedido de matrícula de educandos(as) que tenham sido transferidos (as) por decisão do colégio.

§ 2º. O Colégio Marista Pio X não aceitará matrícula de candidatos que tenham sido transferidos para outros estabelecimentos de ensino, por decisão dos pais ou responsáveis, no decorrer do ano letivo, por motivo de baixo rendimento e ou risco de reprovação e que, no ano letivo seguinte, retornem para matrícula.

Art. 129 O processamento da matrícula será feito:

- I. Para o educando do Colégio, considerando os resultados por ele obtidos no ano anterior ou no ciclo;
- II. Para os educandos que ingressarem nos diversos anos ou séries da Educação Básica, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a. Certidão de Registro Civil;
- b. Fotos de tamanho 3x4;
- c. Certificado de escolaridade anterior, incluindo o Histórico Escolar.

- III. Quando se tratar de candidato maior de 18 anos, exigir-se-á, ainda, comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar, quando do sexo masculino.
- IV. Para o recebimento do educando transferido, deverá ser verificado o cumprimento para anos ou, e nas séries anteriores, da base nacional comum do Currículo.
- V. A certidão do Registro Civil e os documentos referidos no parágrafo anterior poderão ser substituídos por cópias autenticadas.
- VI. Excepcionalmente, o colégio poderá fazer, em caráter condicional, a matrícula pelo prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante a apresentação da Declaração Provisória de Transferência expedida pelo estabelecimento de origem.

Art. 130 O Requerimento de Renovação da Matrícula, antes de ser submetido ao Diretor do estabelecimento, deverá receber informações da respectiva Secretaria, sobre a situação escolar do educando, à vista da documentação que constar dos arquivos.

Art. 131 Em conformidade com o artigo 5º da Lei nº 9.870/99, os educandos já matriculados, salvo quando inadimplentes, terão direito à renovação das matrículas, observado o calendário escolar da instituição, o regimento do colégio ou cláusula contratual.

Art. 132 A transferência poderá ocorrer em qualquer fase do ano letivo, quando subsistam razões que a justifiquem, a critério da administração do Colégio ou, sem grau de recurso da Inspeção Técnica de Ensino.

Art. 133 A efetivação da matrícula somente se dará quando o candidato atender todas as exigências legais.

Art. 134 A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo por iniciativa do educando, quando maior, ou, por seu responsável legal, mediante pedido por escrito.

Art. 135 O cancelamento da matrícula poderá ocorrer, também, por iniciativa do colégio, por motivo pedagógico, didático ou disciplinar, conforme as orientações das Normas de Convivência Social do presente Regimento, respeitando a regra disposta no **Artigo 98** deste Regimento.

Parágrafo Único - Por outro lado, em caso de inadimplência, a matrícula do educando somente (desnecessário) poderá ser cancelada por iniciativa do Colégio ao final do ano letivo.

Art. 136 No caso de cancelamento de matrícula, deverão ser pagas as mensalidades da anuidade até o mês em que o cancelamento ocorrer.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

Art. 137 O estabelecimento de ensino expedirá transferência ao educando que a solicitar, quando maior; ou por seu representante legal, quando menor, normalmente nos períodos de férias escolares, e, excepcionalmente, durante o decorrer do ano letivo, nos casos previstos neste Regimento.

Parágrafo Único - A transferência far-se-á por critérios previstos em lei.

Art. 138 Além da transcrição das notas, constará uma das seguintes declarações: "Aprovado", "Retido", "Em recuperação" ou "Cursando".

Art. 149 A transferência far-se-á pela base nacional comum conforme normas baixadas pelo órgão público competente.

Art. 140 O estabelecimento poderá receber transferência de educando de outros estabelecimentos de ensino, desde que reconhecidos ou autorizados pelo órgão competente.

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

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

Art. 141 Quando o educando se transferir para o estabelecimento, no decorrer do período letivo, para a apuração da frequência e do rendimento escolar, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- I. Computar-se-ão as notas ou conceitos e frequência dos componentes curriculares que ele houver realizado no estabelecimento de origem, quando idênticas às ministradas no Colégio;
- II. No caso de ter realizado estudos diferentes, poderá haver aproveitamento dos mesmos nos componentes curriculares com equivalência de valor formativo.

Parágrafo Único - Compete as Coordenações Pedagógicas decidir sobre a equivalência do valor formativo dos componentes curriculares, cabendo ao Diretor homologar, ou não, a decisão e ordenar reexame da matéria, se for o caso, pelo Conselho Pedagógico.

**TÍTULO VIII
DO REGIME DIDÁTICO**

**CAPÍTULO I
DOS CURRÍCULOS**

Art. 142 A dinâmica curricular está assentada no processo de interdisciplinaridade, como exigência à realização de um trabalho coletivo, que possibilite a superação da fragmentação e atomização no trato do currículo, devolvendo à prática pedagógica a sua visão de totalidade, ao mesmo tempo em que garanta a especificidade de cada conhecimento.

Art. 143 A prática da leitura e da pesquisa como princípios científicos e educativos deve permear as práticas curriculares, na medida em que favoreçam a construção da ciência e da cidadania.

**SEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 144 O Currículo da Educação Infantil é amplo, flexível, compreendendo um conjunto de vivências e atividades agrupadas em situações de vida, podendo-se distinguir os aspectos de saúde, vida social, música, trabalho criador em artes, convívio com a natureza, observação e comentário das experiências vividas, fantasia do reino encantado das histórias e formação de hábitos indispensáveis à vida, seguindo as diretrizes pedagógicas estabelecidas para o atendimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, com base nacional comum.

Art. 145 Na organização das atividades pedagógicas para a Educação Infantil, o(a) professor(a) deve:

- I. Respeitar as tendências naturais e espontâneas de cada criança;
- II. Garantir o atendimento às necessidades básicas da Educação Infantil através do planejamento de atividades adequadas à faixa etária;
- III. Adaptar as atividades educativas ao ritmo e a regularidade do desenvolvimento intelectual e psicofísico da criança;
- IV. Priorizar o brincar no processo educativo, visto que é através dele que as crianças ampliam suas experiências, desenvolvem a capacidade de raciocínio e adquirem novos conhecimentos.

**SEÇÃO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

Art. 146 Os Currículos do Ensino Fundamental e do Médio terão uma base nacional comum a ser complementada, por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, devendo ser integradas por contextualização, complementação, diversificação, enriquecimento ou desdobramento.

Art. 147 No Ensino Fundamental e no Médio, a Base Nacional Comum deverá compreender, pelo menos, 75% (setenta e cinco) do tempo mínimo de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas. Além dessa carga horária, o colégio terá liberdade de organização curricular da parte diversificada, conforme o estabelecido na Proposta Pedagógica.

Parágrafo Único - Não haverá dissociação entre a formação geral e a preparação básica para o trabalho, que deverá estar presente tanto na Base Nacional Comum como na parte diversificada.



Art. 148 Os currículos do Ensino Fundamental e Médio abrangerão, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.

Art. 149 O ensino das artes constituirá componente curricular obrigatório, nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos educandos, tratada dentro de uma visão interdisciplinar e contextualizada.

Parágrafo Único – A música será um dos conteúdos obrigatórios do componente curricular de que se trata esse artigo, integrando os aspectos expressivos, estéticos e culturais.

Art. 150 A Educação Física dos educandos, integrada à proposta pedagógica do Colégio, é componente curricular da educação básica, ajustando-se às diversas faixas e condições do educando, tratada dentro de uma visão interdisciplinar e contextualizada.

Parágrafo Único - Os educandos que freqüentam as diversas escolinhas esportivas do colégio, não ficarão dispensados da prática de Educação Física.

Art. 151 O ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente nas matrizes indígena, africana e europeia.

Parágrafo Único – O Currículo incluirá o estudo da História da África e dos Africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, resgatando a contribuição do povo negro nas áreas social, econômica e política pertinentes à História do Brasil.

Art. 152 Na Parte Diversificada do currículo será incluído, a partir do 2º ano da Educação Infantil, o ensino da língua estrangeira moderna.

Art. 153 O ensino religioso constituirá disciplina obrigatória em todas as séries e níveis da educação básica.

Art. 154 Os conteúdos curriculares da educação básica observarão, ainda, as seguintes diretrizes:

- I. A difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres do cidadão, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II. Consideração das condições de escolaridade dos educandos em cada estabelecimento;
- III. Orientação para o trabalho;
- IV. Promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 155 A Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Ensino Médio seguirão as diretrizes curriculares presentes na Proposta Pedagógica.

Parágrafo Único - As estruturas curriculares serão definidas de acordo com a Legislação em vigor, as peculiaridades locais e as orientações constantes na Proposta Pedagógica.

**TÍTULO IX
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**CAPÍTULO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 156 A avaliação da aprendizagem aponta para uma concepção de avaliação enquanto processo avaliativo, estando esta na base de todo o processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo Único – A avaliação das aprendizagens será realizada no decorrer do ano letivo, em caráter contínuo, a fim de possibilitar monitoramento e acompanhamento do processo e identificação dos obstáculos à aprendizagem, possibilitando a intervenção e estratégia para resolvê-la.

Art. 157 A avaliação da aprendizagem na Educação Infantil será feita mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção.

§ 1º A transferência dos educandos da Educação Infantil informará o período frequentado e o nível de desenvolvimento do educando.

§2º A avaliação da aprendizagem na educação infantil acontecerá mediante a observação e acompanhamento do desenvolvimento integral da criança. Os registros serão elaborados ao final de cada etapa letiva em Relatórios individuais.

CAPÍTULO II DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Art. 158 A avaliação das aprendizagens no 1º ano do Ensino Fundamental compreenderá o acompanhamento sistemático do desenvolvimento da criança, fazendo-se os devidos registros nos Relatórios individualizados e no Diário de Classe específico.

Art. 159 Os educandos da educação Infantil e do 1º ano do Ensino Fundamental terão a promoção automática garantida.

Art. 160 A avaliação da aprendizagem observará os seguintes critérios:

- I. Avaliação contínua e cumulativa do desempenho dos educandos com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período;
- II. Possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado;
- III. Aproveitamento de estudos concluídos com êxito.

Art. 161 O Colégio fará o seu Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar, de acordo com as orientações constantes na Proposta Pedagógica.

Art. 162 Para efeito de verificação e avaliação do educando, o ano letivo será dividido em três etapas letivas.

Parágrafo Único - As notas variarão na escala de zero a dez, correspondendo a avaliação quantitativa e qualitativa nas atividades escolares realizadas.

Art. 163 A avaliação da aprendizagem dos educandos do segundo ao nono ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio será feita por meio de trabalhos escritos ou orais, de testes, de tarefas individuais ou em equipe, de relatórios, de pesquisas, de seminários, de monografias e/ou outros, a critério do educador.

Art. 164 Os educandos que, por algum motivo deixaram de comparecer as avaliações dependendo das justificativas poderão fazer a reposição.

§ 1º Será permitida a reposição de uma das atividades avaliativas (parcial ou trimestral), para o educando, cujo responsável tenha requerido, no prazo de 48 horas, a partir da realização da referida avaliação.

§ 2º A atividade de reposição se dará no final da etapa letiva em exercício avaliativo único que substituirá a atividade avaliativa requerida.

Art. 165 A reposição será permitida a partir dos seguintes critérios:

- I. Doença comprovada por atestado médico;
- II. Federados por motivo de competição, comprovada por carta da Federação ou de clubes federados;
- III. Viagens inadiáveis justificadas por causas de saúde, celebrações familiares ou por ocasião de luto.
- IV. Apresentação ao Serviço Militar obrigatório;

Art. 166 Não são considerados motivos de reposição:

- I. Descumprimento de horário e prazos
- II. Falta de preparação ou esquecimento
- III. Viagens de lazer
- IV. Suspensão

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 167 Será obrigatória a frequência às aulas e às atividades escolares.

Art. 168 Somente poderá ser considerado aprovado o educando que obtiver, ao final do ano letivo, o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de presença do total de horas letivas nos anos, nas séries ou períodos escolares.

Art. 169 As faltas e as presenças do educando às aulas ou a outras atividades escolares serão registradas no Diário de Classe pelo respectivo educador e transcritas, ao final de cada etapa, pela secretaria, para a ficha individual de cada um.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 170 Considerar-se-á apto no ano ou série seguinte, o educando que, no final do ano letivo, obtiver no mínimo média anual (MA) 7.0 (sete), em cada componente curricular.

Art. 171 Não obtendo média anual (MA) no mínimo igual a 7.0 (sete), realizando prova final obtendo média final no mínimo igual a 6.0 (seis).

Art. 172 Para apreciação final, após concluídas as atividades das 3 (três) etapas e prova final, o educando poderá ser submetido ao conselho de classe final, com base nos critérios do **Artigo 25**, e ao Conselho Pedagógico.

§ 1º O Conselho Pedagógico, quando solicitado, em casos excepcionais, à vista dos pareceres dos educadores e do Conselho de classe, decidirá pela promoção ou permanência do educando no ano ou na série.

§ 2º As decisões do Conselho Pedagógico sobre o assunto serão soberanas.

Art. 173 Serão registradas, nos assentamentos individuais, as notas dos educandos por atividade, em cada componente curricular.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

Art. 174 Ao final do ano letivo, será calculada a média anual, que será a média ponderada (MA) dos três trimestres.

$$MA = \frac{(M_1.1) + (M_2.2) + (M_3.3)}{6}$$

Art. 175 O educando que não tiver média ponderada dos três trimestres no mínimo igual a 7,0 (sete), em cada componente curricular, submeter-se-á à prova final do componente curricular.

§1º. A média final será obtida através da média ponderada entre os resultados da média ponderada dos três trimestres e a nota da prova final.

§2º O cálculo da média final ponderada far-se-á atribuindo-se peso 6 (seis) à média ponderada dos três trimestres e o peso 4 (quatro) à nota da prova final:

$$MF = \frac{(6 \times MA) + (4 \times PF)}{10}$$

Parágrafo Único - o educando que não obtiver na média ponderada dos três trimestres, média superior ou igual a 3,3 (três virgula três), não poderá se submeter à prova final.

Art. 176 Logrará aprovação o educando que conseguir no mínimo média final 6,0 (seis), em cada componente curricular.

Art. 177 O educando que não obtiver a média final estabelecida por esse Regimento será submetido ao Conselho de Classe, obedecendo aos requisitos estabelecidos neste regimento.

CAPÍTULO VI DA RECUPERAÇÃO

Art. 178 Apenas o educando que obtiver média inferior a 7,0 (sete) em cada componente curricular, submeter-se-á aos estudos de recuperação.

Parágrafo Único - é vedado ao educando que obteve nota igual ou superior ou igual a 7,0 a possibilidade de submeter-se às atividades de recuperação ao final do trimestre.

Art. 179 A organização das atividades de recuperação ao final de cada etapa letiva seguirá as seguintes orientações.

§ 1º O conteúdo da recuperação será equivalente ao trabalhado no decorrer do trimestre, podendo o educador selecionar os conteúdos que necessitarem ser verificados em recuperação.

§ 2º As atividades de recuperação serão ministradas pelos educadores do respectivo componente curricular, podendo em alguns casos, ser ministradas por outros educadores da Área de Conhecimento correspondente.

§ 3º Às atividades de recuperação serão atribuídas notas de 0 a 10, que substituirão a média trimestral caso o resultado da recuperação seja superior à média obtida.

§ 4º A estratégia de recuperação será adotada de comum acordo entre as coordenações do NAP e o Conselho Pedagógico, que avaliarão qual a melhor modalidade a ser aplicada em cada caso.

§ 5º O educando que, mesmo tendo se submetido à recuperação e não tiver obtido êxito, não terá mais oportunidade de recuperação naquele trimestre, restando-lhe compensar o resultado com as médias dos demais trimestres.

**CAPÍTULO VII
DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Art. 180 Caberá ao Colégio expedir Históricos Escolares, Declarações de Conclusão de ano e série e Certificados de Conclusão de Cursos, de acordo com as seguintes normas:

- I. Os certificados de conclusão de cursos serão expedidos juntamente com o Histórico Escolar, em uma via, gratuitamente;
- II. O educando terá direito de requerer certificado de conclusão de ano e série, conforme necessário, acompanhado ou não do respectivo histórico escolar, mediante pagamento de taxa módica, dentro dos limites fixados pelo Colégio.

§ 1º Também mediante pagamento de taxa módica e dentro dos limites acima referidos, o Colégio poderá expedir 2ª (segunda) via de documentos referentes à vida escolar do educando.

§ 2º Os certificados serão assinados pelo Diretor e pelo Secretário do Estabelecimento de Ensino e nos documentos escolares deverão constar a data, o número do ato e o órgão que autorizou o funcionamento da Instituição.

**TÍTULO X
DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

**SEÇÃO I
DO GRÊMIO ESTUDANTIL E MIRIM**

Art. 181 O Grêmio Estudantil, representante legal do Corpo Discente constitui-se em instância educativa do exercício da cidadania e reger-se-á por estatuto próprio.

**TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL**

Art. 182 As normas de convivência social têm como finalidade aprimorar o ensino ministrado, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o respeito às leis e às normas vigentes, a perfeita execução deste Regimento e da Proposta Pedagógica.

Parágrafo Único - Serão decorrentes das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste Regimento, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas do(a) Diretor(a) e dos demais órgãos de serviços mantidos pelo estabelecimento de ensino, nas respectivas órbitas de competências.

Art. 183 Os procedimentos a serem aplicados ao pessoal docente, serviços técnico-pedagógicos e administrativos serão preceituados neste Regimento, observando-se as exigências das leis do trabalho e legislação específica.

Parágrafo Único - A aplicação dos procedimentos se dará pelo não cumprimento integral dos deveres e obrigações e/ou pelas infrações disciplinares definidas neste Regimento, e demais leis ou normas.

Art. 184 Serão vedados os procedimentos que atentarem contra a dignidade da pessoa, contra a saúde física e mental do indivíduo ou que prejudiquem o processo educativo e formativo da criança ou do adolescente.

**CAPÍTULO II
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA COMBATE AO BULLYING**

Art. 185 Toda e qualquer ação de intimidação relacionada com "Bullying", conforme definição, prática de atos de violência física ou psicológica, de modo intencional e repetitivo, praticados por indivíduo ou grupos de indivíduos, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidar, agredir, causar dor, angústia ou humilhação à vítima, serão atuadas de modo disciplinar conforme a Lei Estadual Nº 8538 DE 17/05/08.

Parágrafo Único - São exemplos de *bullying*: acarretar a exclusão social, subtrair coisa alheia para humilhar, perseguir, discriminar, amedrontar, destroçar pertences, instigar inclusive utilizando-se de meios tecnológicos.

Art. 186 A violência física e psicológica no colégio pode ser evidenciada em atos de intimidação, humilhação e discriminação, entre os quais:

- I. insultos pessoais
- II. comentários pejorativos
- III. ataques físicos
- IV. grafitagens depreciativas
- V. expressões ameaçadoras e preconceituosas
- VI. isolamento social
- VII. ameaças

Art. 187 Manter o histórico das ocorrências de *bullying* em suas dependências, devidamente atualizado, e enviar os casos não resolvidos pelo colégio para o Ministério Público Estadual, Curadoria da Infância para medidas via sistema de monitoramento de ocorrências.

**CAPÍTULO III
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA COMBATE A PEDOFILIA**

Art. 188 O Termo Pedofilia é definido pela Organização Mundial de Saúde como a ocorrência de práticas sexuais entre um indivíduo maior de 16 anos com uma criança na pré-puberdade. Será esclarecido através da Lei Estadual 8.839, de 12 de junho de 2009, por meio de Campanha voltada para alunos, pais e professores.

Parágrafo Único – Os procedimentos a serem aplicados serão a capacitação dos educadores e orientação aos educandos, pais e familiares sobre os sinais apresentados pelas crianças e adolescentes que sofrem esse tipo de violência e como encaminhar os casos às autoridades competentes.

**CAPÍTULO IV
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA COMBATE AO RACISMO**

Art. 189 Racismo é crime inafiançável e imprescritível. (Art. 5.º, XLII, Constituição Federal). Definido pela Cartilha Cidadania para Todos, como "a ideologia que postula a existência de

hierarquia entre grupos humanos".(Conselho Estadual de Defesa dos Direitos do Homem e do Cidadão - Paraíba). Esclarecendo a comunidade educativa dos atos definidos na cartilha, como:

I. **Preconceito** – “uma indisposição, um julgamento prévio negativo que se faz de pessoas estigmatizadas por estereótipos”

II. **Estereótipo** - "atributos dirigidos a pessoas e grupos, formando um julgamento a priori, um carimbo. Uma vez ‘carimbados’ os membros de determinado grupo como possuidores deste ou daquele ‘atributo’, as pessoas deixaram de avaliar os membros desses grupos pelas suas reais qualidades e passam a julgá-las pelo carimbo”;

III. **Discriminação** – “é o nome que se dá para a conduta (ação ou omissão) que viola direitos das pessoas com base em critérios injustificados e injustos, tais como: a raça, o sexo, a idade, a opção religiosa e outros”.

Parágrafo Único – Os procedimentos a serem aplicados serão: a orientação aos educadores, educandos, pais e familiares sobre a diversidade, o multiculturalismo brasileiro articulados ao Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Os atos cometidos pelo corpo discente e docente que caracterizem tais atitudes serão aplicadas sanções disciplinares citadas no Art.92 e 98 deste Regimento e encaminhados aos órgãos competentes para a aplicação das sanções previstas na Legislação vigente.

**CAPÍTULO V
DA INTERPRETAÇÃO, ALTERAÇÃO E VIGÊNCIA DESTE REGIMENTO**

Art. 190 Caberá à Direção promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

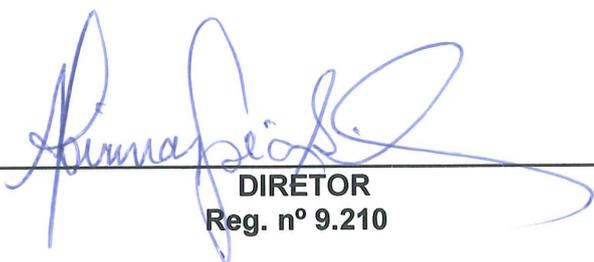
Art. 191 Todos os atos das solenidades e festa de formatura, embora de livre iniciativa dos educandos sujeitam-se à aprovação da Diretoria.

Art. 192 A unidade, por si e por qualquer de seus órgãos docentes e técnico-administrativos, abstém-se de promover ao autorizar manifestações de caráter político partidário.

Art. 193 O presente Regimento Escolar estará em vigor, após apreciação do CCE (Conselho Estadual de Educação).

Art. 194 Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Direção do Colégio Marista Pio X de acordo com a legislação educacional em vigor.

João Pessoa/PB, 09 de janeiro de 2012.



DIRETOR
Reg. nº 9.210



COLÉGIO MARISTA PIO X



Alteração no Regimento Referente Avaliação.



*"Nossa maneira de ser e educar, como a de
São Marcelino Champagnat,
é pessoal, prática e integrada na vida real"*

Missão Educativa Marista, nº 105





João Pessoa, em 22 de janeiro de 2013.

Ofício nº 002/2013

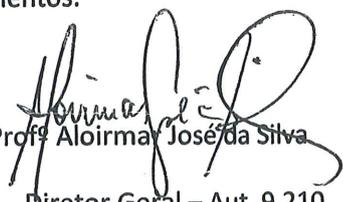
Senhora Margarida,

Em resposta aos esclarecimentos solicitados no Ofício nº19/2012/CEMES, informamos que:

- O pedido de alteração do Regimento aprovado em 26 de julho de 2012 em função de uma necessidade referente à mudança no processo avaliativo da escola, avaliada pela equipe pedagógica e direção. Lembramos que o Regimento aprovado em julho de 2012 foi encaminhado a essa Secretaria para aprovação em 09 de janeiro de 2012 e, depois de pesquisa realizada no decorrer do ano, percebeu-se que o processo avaliativo adotado deveria ser ajustado às novas demandas da escola e necessidades apontadas pelos alunos.
- Pedimos o favor de desconsiderar os artigos referidos anteriormente, já que sua numeração refere-se a uma versão anterior à encaminhada a essa secretaria. Reconsidere os artigos alistados em anexo, mantendo seu teor.
- O aluno será submetido aos conselhos caso não alcance a média mínima exigida (70% dos pontos distribuídos ao longo do ano). O colégio terá três recuperações, sendo uma em cada etapa. A mudança se dará na supressão da prática de prova final depois dessas três recuperações. Isso, efetivamente não altera o resultado para o aluno, na medida em que ele, no decorrer de cada etapa, faz a recuperação valendo 70% dos pontos já distribuídos no ano letivo. A recuperação é cumulativa e, portanto, na terceira etapa do ano letivo vale 100 pontos.

Certa de ter dirimido as dúvidas e colocando-nos à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,


Prof. Aloirma José da Silva
Diretor Geral – Aut. 9.210

À Senhora MARGARIDA MIRANDA CÓRDULA

Secretária da CEMES

*Recebido
Em 22/01/2013
Córdula*



RESOLUÇÃO Nº 004/2013

HOMOLOGA A ALTERAÇÃO NO REGIMENTO RELATIVO AO SEU SISTEMA DE AVALIAÇÃO, DO COLÉGIO MARISTA PIO X, LOCALIZADO NA PRAÇA DA INDEPENDÊNCIA, 150 – CENTRO, NA CIDADE DE JOÃO PESSOA - PB, MANTIDO PELA UNIÃO NORTE BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – CNPJ 10.847.382/0009-02.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e com fundamento no Parecer nº 004/2013, exarado no Processo nº 0024300-0/2012, oriundo da Câmara de Ensino Médio, Educação Profissional e Ensino Superior, aprovado em Sessão Plenária realizada nesta data,

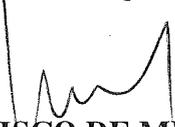
RESOLVE:

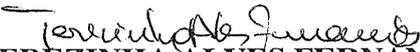
Art. 1º - Homologar a alteração no Regimento relativo ao seu Sistema de Avaliação, do Colégio Marista Pio X, localizado na cidade de João Pessoa - PB, mantido pela União Norte Brasileira de Educação e Cultura – CNPJ 10.847.382/0009-02.

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho Estadual de Educação, 24 de janeiro de 2013.


JOSÉ FRANCISCO DE MELO NETO
Presidente


TEREZINHA ALVES FERNANDES
Relatora

Emenda 01/20013

Ao Regimento do Colégio Marista Pio X, aprovado em 26 de julho de 2012.

A presente emenda modifica o Capítulo IV, V e VI – DA PROMOÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DA RECUPERAÇÃO do Regimento Escolar do Colégio Marista Piox, João Pessoa, Estado da Paraíba nos seguintes artigos e parágrafos:

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 170 Considerar-se-á apto ao ano seguinte, o educando que, no final do ano letivo, obtiver no mínimo 70% de aproveitamento em cada componente curricular.

Suprimir Art. 171

Art. 172 Submetido ao Conselho de Classe e ao Conselho Pedagógico

§ 1º O Conselho Pedagógico, quando solicitado, em casos excepcionais, à vista dos pareceres dos educadores e do Conselho de classe, decidirá pela promoção ou reprovação do educando.

§ 2º As decisões do Conselho Pedagógico sobre o assunto serão soberanas.

Art. 173 Serão registradas, nos assentamentos individuais, as notas dos educandos por atividade, em cada componente curricular.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

Art. 174 Ao final do ano letivo a nota anual será o somatório das notas obtidas nas três etapas letivas.

Art. 175 O educando que não obtiver aproveitamento mínimo de 70% em cada componente curricular submeter-se-á a recuperação final.

Suprimir no Art. 175 os parágrafos 1º e 2º e paragrafo único.

Suprimir o Art. 176.

Art. 177 O educando que não obtiver a média final estabelecida será submetido ao conselho de Classe, o obedecendo aos requisitos estabelecidos nesse Regimento.

CAPÍTULO VI

DA RECUPERAÇÃO

Altera todo o capítulo VI a partir do Art. 180 ¹⁷⁸

Art. 180 Os Estudos de Recuperação proporcionados pelo Colégio Marista Pio X, têm por finalidade oferecer ao educando novas oportunidades de aprendizagem para superar possíveis deficiências verificadas em seu desempenho escolar.

Art. 181 Os Estudos de Recuperação são realizados em um processo contínuo ao longo do ano letivo, inseridos na programação regular das atividades e disciplinas curriculares e conduzidos com trabalho de orientação e acompanhamento dos estudos.

Parágrafo Único O Colégio Marista Pio X adota o sistema de Recuperação Parcial proporcionada **ao final de cada etapa.**

Art. 182 A Recuperação destina-se ao aluno de média inferior a 70% (setenta por cento) do valor de cada etapa, em cada disciplina curricular.

Parágrafo Único Os Estudos de Recuperação dar-se-ão através das seguintes modalidades:

- a) **De conteúdo**, a ser oferecida antes do término de cada etapa letiva, durante o processo de ensino e aprendizagem.
- b) **De conteúdo e média**, após o resultado de cada etapa letiva para os educandos que não obtiverem 70%(setenta por cento) do valor dos pontos distribuídos nas respectivas etapas letivas, em cada disciplina curricular.

Art. 183 O processo de recuperação é cumulativo, sendo a média retirada da quantidade de pontos distribuídos ao longo do ano de acordo com a seguinte distribuição:

I – Primeira etapa valendo 30 pontos - média 21 pontos.

II – Segunda etapa valendo 65 pontos – média 45,5 pontos

III – Terceira etapa valendo 100 pontos – média 70 pontos

Art. 184 O total de pontos distribuídos na Recuperação, ao final de cada etapa letiva, obedecerá a seguinte distribuição:

I – Primeira etapa valendo 21 (vinte e um) pontos.

II – Segunda etapa valendo 45,5 (quarenta e cinco e meio) pontos, que corresponde a 70% do somatório dos pontos distribuídos nas duas etapas letivas.

III – Terceira etapa valendo 70 (setenta) pontos, que corresponde a 70% do somatório dos pontos distribuídos nas três etapas letivas.

§ 1º A Recuperação parcial será realizada sob a modalidade de orientação de estudos autônomos e aulas e os pontos apurados por meio de aplicação de exercícios e provas. A escola oferecerá, em horário extra turno, aulas opcionais de apoio ao educando.

§ 2º Ao educando submetido ao processo de Recuperação Parcial será registrado apenas a média, ou seja, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, mesmo que ele tenha atingido um total superior à mesma.

§ 3º O educando que não obtiver após a Recuperação da última etapa o mínimo de 70 (setenta) pontos em cada disciplina curricular será considerado reprovado.

Art. 185 O Calendário Escolar preverá os períodos de realização da Recuperação em suas modalidades.

Art. 186 Não haverá Segunda Chamada para provas, exames, trabalhos e avaliações em quaisquer modalidades de recuperação a não ser os casos que se encontram amparados pela legislação vigente.

Art. 187 O educando que, ao final do ano letivo, tiver obtido rendimento igual ou superior ao necessário à promoção à série seguinte, mas que não tiver atingido 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na última etapa terá a oportunidade de se submeter ao processo de recuperação, tendo em vista atingir unicamente a média referente a essa etapa.

Art. 188 Em caso de recurso impetrado por educandos reprovados, se maiores, ou por seus pais ou responsáveis, se menores, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), as decisões serão revistas pelo Conselho de Classe, se convocado pela Diretoria para este fim, e sempre homologada pelo Diretor.