



Colégio  
**Santa Terezinha**

# **REGIMENTO INTERNO ESCOLAR**

**Ano 2026**

**COLÉGIO SANTA TEREZINHA**

Florianópolis, Santa Catarina

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atribui às Instituições de Ensino competência para elaboração de seus regimentos, observadas as normas do respectivo sistema de ensino. O Estado/SC, no inciso V do art. 28 da Resolução nº 10/2.022, estabeleceu como diretriz do regimento interno da Instituição de Ensino, inclusive, os “direitos, deveres e normas disciplinares (...) dos seus sujeitos”, como os estudantes e as suas famílias.

As diretrizes reguladoras de direitos, deveres e disciplina do relacionamento que envolve o Colégio Santa Terezinha e especificamente os estudantes e seus familiares, assim, são assentadas neste instrumento composto de “itens programáticos” e suas “seções pragmáticas”.

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>6</b>
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE	6
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>6</b>
DOS OBJETIVOS, DA JUSTIFICATIVA E DA INCUBÊNCIA LEGAL	6
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>8</b>
DIRETRIZES REGULADORAS	8
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>9</b>
CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA	9
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>9</b>
DA GESTÃO DO ENSINO PRIVADO	9
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>9</b>
INFORMAÇÃO E CONCEITO LEGAL	9
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>11</b>
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	11
Seção I	11
Da Direção Geral	11
Seção II	14
Do Diretor Administrativo	14
Seção II	15
Da Direção Pedagógica	15
Seção III	18
Da Coordenação Escolar	18
Seção IV	21
Da Secretaria e do Secretário	21
Seção V	23
Do Tesoureiro	23
Seção VI	24
Do Assistente de Departamento Pessoal	24
Seção VII	26
Dos Auxiliares Administrativos	26
Seção VIII	27
Dos Auxiliares Administrativos Pedagógicos	27
Seção IXI	29
Da Biblioteca e do Bibliotecário	29

Seção X	30
Dos Serviços Gerais	30
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>32</b>
DO CORPO DOCENTE	32
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>37</b>
DA POLÍTICA DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR	37
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>38</b>
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	38
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>38</b>
DO PROCEDIMENTO DE MEDIAÇÃO EDUCACIONAL	38
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>39</b>
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	39
<b>CAPÍTULO XIII</b>	44
DA VIOLAÇÃO DE DIRETRIZES REGULADORAS	44
<b>CAPÍTULO XIV</b>	51
DAS MEDIDAS EDUCATIVAS	51
<b>CAPÍTULO XV</b>	52
DA MEDIAÇÃO E DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	52
<b>CAPÍTULO XVI</b>	53
ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	53
<b>CAPÍTULO XVII</b>	55
DO COMUNICADO ADMINISTRATIVO	55
<b>CAPÍTULO XXVIII</b>	56
DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO, PROGRAMAS E CURRÍCULOS DOS CURSOS	56
Seção I	58
Da Educação Infantil	58
Seção II	59
Do Ensino Fundamental	59
Seção III	60
Do Ensino Médio	60
Seção IV	64
Do Turno Integral	64
<b>CAPÍTULO XXIX</b>	64
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	64
<b>CAPÍTULO XXX</b>	68
DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	68
Seção I	73

Da Verificação do Rendimento Escolar	73
Seção II	74
Da Promoção	74
Seção III	76
Do Conselho de Classe	76
Seção IV	78
Da Reclassificação/Classificação	78
<b>CAPÍTULO XXXI</b>	79
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	79
<b>CAPÍTULO XXXII</b>	80
DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA	80
Seção I	87
Da Transferência Externa	87
Seção II	89
Da Transferência Interna de Turno ou Turma	89
<b>CAPÍTULO XXVIII</b>	90
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS	90

## **CAPÍTULO I**

### **DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art. 1º - O Colégio Santa Terezinha, localizado à Servidão Safira, 148, Ingleses, Município de Florianópolis, de razão social COLÉGIO BILÍNGUE SANTA INGLESES, pessoa jurídica, registrada no CNPJ sob o nº 00.635.899/0001-19, com sede e foro no Município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

Art. 2º - O Colégio Santa Terezinha é uma entidade de iniciativa privada, prestadora de serviços educacionais e mantida com recursos próprios. Como proprietários e mantenedores do Colégio Santa Terezinha, reserva-se COLÉGIO BILÍNGUE SANTA INGLESES o direito de legislarem e/ou baixarem normas, princípios e métodos pedagógicos relativos à administração geral, cursos novos, vagas e custos financeiros.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS, DA JUSTIFICATIVA E DA INCUBÊNCIA LEGAL**

Art. 3º - O Conselho de Educação do Estado/SC, em seu art. 28 da Resolução nº 10/2022, estabelece diretrizes para execução do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.

Art. 4º - A Instituição Colégio Santa Terezinha, ex vi do art. 12, I da Lei 9.394/96 e do art. 28 da Resolução nº 10/2022 do Conselho de Educação do Estado/SC, integrará ou anexará essas diretrizes ao seu Projeto Político Pedagógico e as disponibilizará aos interessados.

Art. 5º - Os objetivos de ensino que esta escola visa alcançar são:

- I. Propiciar o desenvolvimento integral do estudante;
- II. Assegurar ao estudante a formação comum indispensável para o exercício da cidadania;
- III. Fornecer ao estudante os meios necessários para que ele possa progredir na vida acadêmica, no trabalho e na vida, bem como em estudos posteriores;
- IV. Desenvolver a capacidade de aprendizagem do estudante, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- V. Desenvolver a capacidade de aprendizagem do estudante, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de valores e atitudes;
- VI. Assegurar ao estudante a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores que se fundamenta a sociedade.
- VII. Garantir ao estudante as aprendizagens propostas no currículo para que ele desenvolva interesses e sensibilidades que lhe permitam usufruir, bem como produzir os bens culturais disponíveis na sociedade em geral e que possibilitem ser protagonista desses bens.
- VIII. Possibilitar ao estudante o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana, tolerância recíproca em que assenta a vida social.

## **CAPÍTULO III**

### **DIRETRIZES REGULADORAS**

Art. 6º - As diretrizes reguladoras se referem, inclusive, aos direitos que a Instituição Colégio Santa Terezinha assegura aos educandos e a seus familiares, autonomamente àqueles definidos na legislação, e também às obrigações que erige como indispensáveis de observância pelos mesmos sujeitos para viabilidade da execução de sua proposta pedagógica.

§1º - A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atribui às instituições de ensino competência para elaboração de seus regimentos, observadas as normas do respectivo sistema de ensino.

§2º - O Estado/SC, no inciso V do art. 28 da Resolução nº 10/2.022, estabeleceu como diretriz do regimento interno da Instituição de ensino os *“direitos, deveres e normas disciplinares (...) dos seus sujeitos”*, como os estudantes e as suas famílias.

Art. 7º - A Instituição Colégio Santa Terezinha, na aplicação de medidas educativas a seus educandos que descumprirem obrigações diretivas, observará a condição de criança ou de adolescente, a preservação de direitos inerentes à pessoa humana, a consideração do direito do universo de educandos, a limitação da execução da medida ao âmbito institucional, a comunicação dos motivos, e a liberdade para declaração espontânea.

**CAPÍTULO IV**  
**CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA**

Art. 8º - A Instituição Colégio Santa Terezinha, subjugada à Constituição da República, adota o princípio da igualdade de condição para acesso e permanência na escola, significando que ao universo de educandos aplicará, de maneira equânime, idêntica exigência de observância das diretrizes reguladoras.

**CAPÍTULO V**  
**DA GESTÃO DO ENSINO PRIVADO**

Art. 9º - A Instituição Colégio Santa Terezinha, ex vi do art. 27 da Resolução nº 10/2022 do Conselho de Educação do Estado/SC, gere, autonomamente, as suas políticas pedagógicas, assegurado aos pais ou responsáveis a ciência do processo pedagógico e a contestação dos critérios avaliativos.

**CAPÍTULO VI**  
**INFORMAÇÃO E CONCEITO LEGAL**

Art. 10º - A Instituição Colégio Santa Terezinha, atendendo à ordem legal, relativamente aos seus educandos crianças e adolescentes, assegurará medidas de conscientização, prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de drogas ilícitas para garantia de segurança no ambiente escolar, à violência, especialmente a intimidação sistemática, à

cultura de paz e ao direito de uso do nome social sem que se cogite de violação ao direito da criança e do adolescente ao respeito de suas crenças, valores e outros afetos à dignidade.

Art. 11º - A Instituição Colégio Santa Terezinha reconhece como **violência** a quaisquer de seus educandos e profissionais da educação a de natureza física e a psicológica, entendida esta como – exemplificativamente - a conduta de discriminação, depreciação, desrespeito que se efetive mediante ameaça, constrangimento, humilhação, manipulação, isolamento, agressão verbal e xingamento, ridicularização, indiferença, exploração ou intimidação sistemática que possa comprometer o desenvolvimento psíquico ou emocional ou os desestabilizar.

Art. 12º - A Instituição Colégio Santa Terezinha reconhece como **violência psicológica** a quaisquer de seus educandos, a interferência negativa na formação psicológica quanto a um dos genitores, praticada por outro dos genitores, pelos avós ou por quem os tenha sob sua autoridade, guarda ou vigilância, bastante para que leve ao repúdio ou prejudique o estabelecimento ou a manutenção de vínculo parental.

Art. 13º - A Instituição Colégio Santa Terezinha, na hipótese de revelação espontânea de violência pelo educando criança ou adolescente, em especial quando envolva a atribuição de significado emocional ao contexto, como a noção de privação de liberdade, vexame, constrangimento, atitude libidinosa, exploração, maus tratos e outros, coletará a exposição do fato sem nenhuma intervenção, ainda que mínima, armazenando-o, mediante expressa e prévia ciência e consentimento da pessoa, em áudio ou áudio-vídeo armazenado sob a mais estrita proteção de acesso, e comunicará os organismos de proteção e à família, oportunidade em que disponibilizará o respectivo suporte de mídia e a sua eventual redução a termo.

Art. 14º - A Instituição Colégio Santa Terezinha, na hipótese de suspeita de **maus tratos** relativamente a educando matriculado no ensino infantil ou fundamental, comunicará os organismos de proteção.

Art. 15º - A Instituição Colégio Santa Terezinha tratará **confidencialmente**, sem divulgação a terceiros, as informações prestadas e as coletadas em procedimento administrativo que envolvam seus educandos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### **Seção I**

#### **Da Direção Geral**

Art. 16 - A Direção Geral é o órgão que gerencia o funcionamento dos serviços escolares, no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do estabelecimento, definidos no seu Plano Político Pedagógico.

Art. 17 - O Diretor Geral, pessoa qualificada e devidamente habilitada em Administração, possuidor de comprovada capacidade pessoal e operacional, bem como experiência em escola, para o exercício do cargo, exercerá as seguintes funções:

- I. Cumprir e garantir o cumprimento das normas atinentes e determinações deste Regimento Escolar;
- II. Supervisionar todos os atos administrativos que envolvam a entidade, responsabilizando-se pelo seu funcionamento perante

- os pais, professores, alunos e órgãos do poder público e do ensino;
- III. Zelar pela realização dos fins e objetivos da escola, acompanhando e dinamizando a sua organização administrativa;
  - IV. Coordenar, acompanhar e aprovar o Projeto Político Pedagógico da escola junto com o Diretor Pedagógico e garantir a sua execução;
  - V. Avaliar as atividades do processo ensino-aprendizagem, com cooperação da Direção Pedagógica e do Corpo Administrativo;
  - VI. Assinar documentos oficiais expedidos pela entidade;
  - VII. Contratar, Nomear e dar posse e exercício a todo o pessoal da entidade, na forma da lei, estabelecendo funções e atribuições e delegando poderes, bem como admitir e demitir funcionários e professores;
  - VIII. Incentivar a atualização sistemática dos recursos humanos da escola;
  - IX. Promover e presidir as comemorações, datas cívicas e solenidades de formatura no estabelecimento;
  - X. Manter contato com as autoridades de ensino e outras entidades, para todos os assuntos que se referem à escola;
  - XI. Aplicar as penalidades disciplinares aos membros do corpo discente, segundo as normas regimentais, e a legislação vigente.
  - XII. Acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas junto com o Tesoureiro;
  - XIII. Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e demais órgãos competentes;
  - XIV. Propor à Direção Pedagógica estratégias de ensino que serão incorporadas ao Plano Político Pedagógico do estabelecimento;
  - XV. Estudar e propor alternativas de solução, ouvidas, quando necessário, a comunidade escolar, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;

- XVI. Propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados pela escola;
- XVII. Propor aos Serviços Técnico-Pedagógico e Técnico-Administrativo as estratégias de ensino que serão incorporadas ao Planejamento Anual do estabelecimento;
- XVIII. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e do Município;
- XIX. Coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento, de acordo com normas da Secretaria de Estado da Educação e Conselho Estadual de Educação;
- XX. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, aplicando medidas saneadoras das irregularidades no âmbito da escola;
- XXI. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XXII. Representar a escola, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do poder público;
- XXIII. Presidir as atividades do corpo docente e discente do estabelecimento e deste com a comunidade;
- XXIV. Atribuir exercício a todo o pessoal da escola, na forma da legislação em vigor;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes a cada profissional da escola;
- XXVI. Participar da análise e aprovação de planos e projetos e outras atividades referentes ao processo ensino-aprendizagem;
- XXVII. Participar da definição de linhas, critérios e orientações que assegurem a unidade pedagógica e o desenvolvimento do aluno, de acordo com o seu ritmo de aprendizagem.

## **Seção II**

### **Do Diretor Administrativo**

Art. 18 - O Diretor Administrativo, possuidor de comprovada capacidade pessoal e operacional para o cargo, exercerá as seguintes funções:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas atinentes e determinações deste Regimento Escolar;
- II. Supervisionar todos os atos administrativos que envolvam a entidade, responsabilizando-se pelo seu funcionamento perante os pais, professores, alunos e órgãos do poder público e do ensino;
- III. Zelar pela realização dos fins e objetivos da escola, acompanhando e dinamizando a sua organização administrativa;
- IV. Aprovar o Plano Político Pedagógico da escola junto com o Diretor Geral e Diretor Pedagógico e garantir a sua execução;
- V. Decidir sobre o acesso de comerciantes e fornecedores no recinto escolar;
- VI. Acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas junto com o Tesoureiro;
- VII. Efetuar os pagamentos dos vencimentos e 13º salário, conforme holerites enviados pela contabilidade;
- VIII. Estudar e propor alternativas de solução, ouvidas, quando necessário, as Entidades Escolares, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;
- IX. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando ao Diretor Geral as irregularidades no âmbito da escola e aplicar medidas saneadoras;
- X. Supervisionar o funcionamento da cantina;

- XI. Administrar a utilização, a conservação e manutenção do patrimônio escolar; XII. Garantir a manutenção e higiene dos ambientes escolares;
- XII. Zelar pelo ambiente escolar no desenvolvimento das suas atividades
- XIII. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- XIV. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

§1º - O Diretor Administrativo será nomeado pelo Diretor Geral.

§2º - O Diretor Administrativo substituirá o Diretor Geral, quando do impedimento deste.

§3º - O Diretor Administrativo acumulará as funções de Tesoureiro, quando do seu impedimento ou enquanto este não for nomeado.

## **Seção II**

### **Da Direção Pedagógica**

Art. 19 - A Direção Pedagógica visa contribuir para a execução dos objetivos da entidade na área técnico-pedagógica e promover a eficiência das atividades de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único - O Diretor Pedagógico será contratado pelo Diretor Geral.

Art. 20 - O Diretor Pedagógico, educador qualificado e devidamente habilitado, exercerá as seguintes funções:

- I. Ter clareza da Missão e Visão Institucional, estando comprometido com a mesma;
- II. Reportar-se ao Diretor Geral da Instituição;
- III. Permanecer atualizado acerca das legislações de ensino e de administração de pessoal;
- IV. Representar a Direção Geral na sua ausência, quando solicitado;
- V. Garantir a divulgação e o cumprimento do Regimento Escolar;
- VI. Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;
- VII. Zelar pelo ambiente escolar no desenvolvimento das suas atividades;
- VIII. Contribuir com a implantação e implementação de Programas de Excelência;
- IX. Fixar o número limite de vagas nas turmas, viabilizando a capacidade física do Colégio em consonância com a Direção Geral;
- X. Garantir as práticas pedagógicas alinhadas ao PPP Institucional no cotidiano do Colégio;
- XI. Contribuir com pareceres sobre convênios e contratos da escola na área pedagógica.
- XII. Supervisão frente à elaboração dos horários, listas de materiais didáticos e calendários, além dos projetos pedagógicos desenvolvidos pelo Colégio;
- XIII. Supervisão das matrículas em consonância com os encaminhamentos da Secretaria e Diretor Geral;
- XIV. Garantir a articulação entre a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio;
- XV. Coordenar, organizar e atualizar a coleta dos dados estatísticos que possibilitem a constante avaliação do processo educacional;

- XVI. Cadastrar e acompanhar os alunos interessados em participar de estágios não obrigatórios, buscando oportunidades junto às empresas e Agentes de Integração Empresa/Escola e analisar os relatórios apresentados, fornecendo os dados à secretaria do Colégio para registro nos documentos dos alunos;
- XVII. Supervisionar o cumprimento do Calendário Escolar e das aulas ministradas previstas no horário semanal;
- XVIII. Subsidiar a Instituição, para que cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
- XIX. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore os conhecimentos adquiridos e elabore novos conhecimentos;
- XX. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo de Conselho de Classe e de trabalho, para o aperfeiçoamento e formação de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino;
- XXI. Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstas na lei vigente;
- XXII. Coordenar o processo de análise e seleção dos livros e materiais didáticos; quando for o caso;
- XXIII. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- XXIV. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

Parágrafo único - As funções do Diretor Pedagógico serão exercidas pelo Coordenador Escolar quando da sua ausência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação Escolar**

Art. 21 - O Coordenador Escolar, educador qualificado e devidamente habilitado, exercerá as seguintes funções:

- I. Seguir os procedimentos administrativos do Colégio;
- II. Supervisionar e coordenar programas, projetos e atividades que envolvam a formação educacional de crianças, adolescentes e jovens, gerindo práticas e coordenando conforme a sua modalidade de atuação;
- III. Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico, garantindo a sua prática no cotidiano do Colégio;
- IV. Acompanhar os projetos pedagógicos em desenvolvimento no Colégio;
- V. Concretizar políticas e metodologias educacionais segundo os princípios institucionais e a legislação vigente;
- VI. Participar da elaboração do plano anual ou estratégico, contribuindo com a Direção Geral;
- VII. Contribuir para a aplicabilidade dos calendários, grades curriculares e horários dos professores em consonância com os demais gestores pedagógicos e Direção Geral;
- VIII. Coordenar e/ou participar das reuniões com a equipe pedagógica, quando solicitada pelo Diretor Geral, bem como, convocar e coordenar reuniões pedagógicas e Conselhos de Classe;
- IX. Organizar e participar das reuniões de pais e/ou responsáveis, agendando atendimentos sempre que necessário e/ou solicitado;
- X. Planejar as atividades a serem desenvolvidas em sua ausência;
- XI. Supervisionar e participar da organização e desenvolvimento de atividades coletivas (festas, eventos, celebrações, formaturas, etc.);
- XII. Contribuir para a integração e o fortalecimento das relações humanas e o funcionamento em sintonia do Colégio;
- XIII. Zelar pelo ambiente escolar no desenvolvimento das suas atividades;

- XIV. Participar de reuniões específicas com a equipe pedagógica institucional referente aos problemas cotidianos para a construção de possibilidade de melhorias e soluções adequadas ao processo ensino-aprendizagem;
- XV. Elaborar planos de ação e projetos, a fim de obter novas alternativas de ensino;
- XVI. Conhecer o quadro de pessoal, bem como manter-se permanentemente inteirado da situação pedagógica escolar;
- XVII. Promover ações de formação continuada visando o aperfeiçoamento profissional dos docentes
- XVIII. Promover a articulação entre escola, família e comunidade;
- XIX. Subsidiar a Direção na definição do Calendário Escolar, organização de classes, do horário semanal e distribuição de aulas, em consonância com os demais gestores pedagógicos e Direção Geral;
- XX. Supervisionar o cumprimento do Calendário Escolar e das aulas ministradas previstas no horário semanal;
- XXI. Subsidiar a Instituição, para que cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
- XXII. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore os conhecimentos adquiridos e elabore novos conhecimentos;
- XXIII. Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstas na lei vigente;
- XXIV. Coordenar o processo de análise e seleção dos livros literários e materiais didáticos; quando for o caso;
- XXV. Coordenar, organizar e atualizar a coleta dos dados estatísticos que possibilitem a constante avaliação do processo educacional;

- XXVI. Manter banco de dados (currículos) juntamente com a Direção Pedagógica para futuras contratações.
- XXVII. Desenvolver junto aos educandos, um trabalho de adaptação dos mesmos ao ambiente escolar;
- XXVIII. Propiciar atividades que favoreçam a socialização, a confiança em si e nos outros, a iniciativa, a empatia e a criatividade dos educandos;
- XXIX. Propor atividades que favoreçam as relações interpessoais, aluno x professor e aluno x aluno e demais elementos da escola;
- XXX. Fazer sempre que possível a verificação individual e o atendimento para solucionar problemas relacionados com a classe, recreio, bem como seu desempenho escolar e sua relação com os colegas, professores e demais funcionários.
- XXXI. Selecionar atividades e desenvolvê-las atendendo as necessidades dos alunos para melhor conhecimento de si e do grupo;
- XXXII. Assistir alunos e professores, individualmente ou em grupo, em sessões programadas e sistemáticas.
- XXXIII. Programar e coordenar atividades de informação profissional, envolvendo professores, família e comunidade para os alunos do Ensino Médio;
- XXXIV. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- XXXV. Manter relacionamento de lealdade, de diálogo franco e de amizade com a Direção da escola;
- XXXVI. Vestir-se de acordo com orientações emanadas da Direção;
- XXXVII. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio;
- XXXVIII. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

Parágrafo Único: Os Coordenadores Escolares serão contratados pelo Diretor Geral e ficarão hierarquicamente subordinados ao Diretor Pedagógico, no impedimento deste, ao Diretor Geral.

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria e do Secretário**

Art. 22 - A Secretaria é o setor que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração escolar e de correspondência do estabelecimento.

Art. 23 - O cargo de Secretário será exercido por pessoa devidamente habilitada, nomeada pela Direção.

Art. 24 - Respeitados os recessos escolares, feriados e dias de descanso, o funcionamento da Secretaria será ininterrupto e em horários pré-estabelecidos.

Art. 25 - Compete ao Secretário:

- I. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- II. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação de:
  - a) Regularidade da vida escolar do aluno;
  - b) Documentos pessoais do aluno;
  - c) Autenticidade dos documentos escolares.
- III. Organizar e manter em dia editais, diretrizes, ofícios, resoluções e demais documentos;
- IV. Redigir a correspondência que lhe for confiada;
- V. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho dos diretores;
- VI. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades educacionais;

- VII. Apresentar aos diretores, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- VIII. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- IX. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- X. Comunicar à Direção Geral ou Administrativa toda irregularidade que venha a ocorrer no setor;
- XI. Supervisionar e acompanhar os serviços da Secretaria, distribuindo os trabalhos aos assistentes que lhe forem postos à disposição;
- XII. Redigir e subscrever os editais de chamada para matrícula e de convocação para reuniões, os quais serão publicados por ordem do Diretor Geral.
- XIII. Elaborar relatórios dos fatos escolares, anualmente;
- XIV. Assinar, juntamente com o Diretor Geral e/ou Diretor Administrativo, os documentos que forem expedidos, inclusive históricos escolares e certificados;
- XV. Participar da preparação de reuniões, quando for o caso;
- XVI. Manter o fluxo de informações entre a escola e os órgãos das administrações estadual e municipal de ensino;
- XVII. Alimentar anualmente, dentro dos prazos previstos, os dados para o Censo Escolar;
- XVIII. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- XIX. Atender aos chamados das famílias feitas no canal de comunicação oficial da Instituição, respondendo com cordialidade e atenção, sempre dentro da sua possibilidade e competência;
- XX. Manter relacionamento de lealdade, de diálogo franco e de amizade com a Direção da escola;
- XXI. Vestir-se de acordo com orientações emanadas da Direção;
- XXII. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio;

XXIII. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

## **Seção V**

### **Do Tesoureiro**

Art. 26 - O Tesoureiro do Colégio será contratado pelo Diretor Geral em acordo com a Presidência do Conselho Deliberativo.

Art. 27 - Compete ao Tesoureiro:

- I. Coordenar e executar as tarefas decorrentes do Departamento Financeiro;
- II. Organizar e manter em dia os arquivos contábeis de forma a permitir em qualquer época, a verificação de:
  - a) Pagamento das mensalidades escolares e de material didático;
  - b) Autenticidade dos boletos e comprovantes;
  - c) Débitos e Créditos do Colégio;
  - d) Aplicações financeiras do Colégio.
- III. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviços, circulares, resoluções e demais documentos financeiros;
- IV. Redigir e assinar toda documentação e correspondência financeira;
- V. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados à Direção Geral e Conselho Deliberativo;
- VI. Apresentar aos diretores em tempo hábil todos os documentos que devem ser assinados;
- VII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens e materiais do setor;
- VIII. Comunicar à Direção toda irregularidade que venha a ocorrer no setor;

- IX. Supervisionar e acompanhar os serviços do Departamento Financeiro, distribuindo os trabalhos aos auxiliares que lhe forem postos à disposição;
- X. Coordenar e executar as tarefas decorrentes do setor;
- XI. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- XII. Manter relacionamento de lealdade, de diálogo franco e de amizade com a Direção da escola;
- XIII. Vestir-se de acordo com orientações emanadas da Direção;
- XIV. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio;
- XV. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

## **Seção VI**

### **Do Assistente de Departamento Pessoal**

Art. 28 - O Assistente de Departamento Pessoal será contratado pelo Diretor Administrativo.

Art. 29 - Compete ao Assistente de Departamento Pessoal:

- I. Formalizar as etapas de admissão, conforme orientações da Direção Pedagógica ou Administrativa, recebimento de documentação pessoal, cadastro do novo colaborador no sistema Unimestre e solicitação de exames admissionais;
- II. Encaminhamento ao Diretor Geral para assinatura do contrato de trabalho e demais documentos pertinentes à admissão do novo colaborador;

- III. Envio dos registros de admissões à contabilidade da Instituição;
- IV. Formalizar as etapas de demissão, conforme encaminhamento da Direção, solicitando os exames demissionais e demais procedimentos inerentes à saída do funcionário, comunicando a situação à contabilidade da Instituição e ao Diretor Geral para a assinatura;
- V. Manter em dia todas as carteiras de trabalho dos funcionários, bem como todas as rescisões decorrentes de demissão de funcionários, de acordo com as leis trabalhistas;
- VI. Representar o Colégio diante dos Sindicatos;
- VII. Manter-se informado e atualizado sobre as Leis Trabalhistas, bem como sobre as Convenções Trabalhistas dos Sindicatos os quais a empresa é vinculada;
- VIII. Informar sobre as diretrizes da Instituição, bem como mostrar as dependências para os novos colaboradores contratados;
- IX. Acompanhar a elaboração do contrato de trabalho, as horas de trabalho de cada função, o piso salarial, férias, desconto por faltas injustificadas entre outros procedimentos inerentes ao Departamento Pessoal;
- X. Acompanhar os registros de ponto, apurando as faltas justificadas e injustificadas, atrasos, esquecimentos, bem como a geração de horas para pagamento ou banco;
- XI. Disponibilizar os holerites mensalmente a todos os colaboradores via plataforma de gestão on-line;
- XII. Formalizar os períodos de férias e das licenças remuneradas ou não remuneradas e outros trâmites inerentes ao setor;
- XIII. Efetuar pagamentos de benefícios como vale transporte;
- XIV. Controlar a entrega e garantir o uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo do setor de serviços gerais;
- XV. Entregar e garantir o uso dos uniformes de trabalho;
- XVI. Manter comunicados de ordem geral com todos os colaboradores;
- XVII. Zelar pelo ambiente escolar no desenvolvimento das suas atividades

- XVIII. Informar à Direção qualquer irregularidade que venha a ocorrer no seu setor, bem como em qualquer setor da empresa que venha a ter conhecimento;
- XIX. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- XX. Manter relacionamento de lealdade, de diálogo franco e de amizade com a Direção da escola;
- XXI. Vestir-se de acordo com orientações emanadas da Direção;
- XXII. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio;
- XXIII. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

## **Seção VII**

### **Dos Auxiliares Administrativos**

Art. 30 - Os auxiliares administrativos serão contratados pela Direção Administrativa.

Art. 31 - Compete aos Auxiliares Administrativos:

- I. Colaborar com as escriturações gerais da escola, seguindo orientações dos Diretores ou Secretários;
- II. Atender às solicitações de matrícula e realizá-las conforme procedimentos do sistema;
- III. Atender às solicitações de visita de clientes potenciais e acompanhá-los mostrando todas as dependências da escola com cordialidade;
- IV. Manter organizados os registros digitalizados referente à vida escolar e matrícula dos alunos;

- V. Fazer atendimento ao público em geral;
- VI. Atender aos chamados das famílias, pessoalmente ou pelo canal de comunicação oficial da Instituição e responder com cordialidade e atenção, sempre dentro da possibilidade e competência de cada um;
- VII. Zelar pelo ambiente escolar no desenvolvimento das suas atividades;
- VIII. Cooperar com a organização e manutenção dos equipamentos e materiais do setor;
- IX. Atender às solicitações feitas pelos Diretores ou Secretários com presteza e cordialidade.
- X. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- XI. Atender aos chamados das famílias pelo canal de comunicação oficial da Instituição, respondendo com cordialidade e atenção, sempre dentro da possibilidade e competência de cada um;
- XII. Vestir-se de acordo com orientações emanadas da Direção;
- XIII. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio;
- XIV. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

## **Seção VIII**

### **Dos Auxiliares Administrativos Pedagógicos**

Art. 32 - Os auxiliares administrativos da Coordenação Pedagógica serão contratados pela Direção Pedagógica.

Art. 33 - Compete aos Auxiliares Administrativos Pedagógicos:

- I. Controlar a agenda de atendimentos dos coordenadores pedagógicos e fazer os agendamentos conforme à disponibilidade do coordenador e/ou da família a ser atendida;
- II. Atender às solicitações das famílias, dentro das possibilidades de cada situação;
- III. Fazer o atendimento de alunos e professores, dentro da possibilidade de cada situação;
- IV. Atender aos chamados das famílias pelo canal de comunicação oficial da Instituição, respondendo com cordialidade e atenção, sempre dentro da possibilidade e competência de cada um;
- V. Manter organizados os registros que lhe forem confiados pela Coordenação Pedagógica;
- VI. Zelar pelo ambiente escolar no desenvolvimento das suas atividades;
- VII. Encaminhar ao Secretário Escolar as alterações de horários das turmas, quando houver, para o devido registro no Sistema de Gestão Educacional da Instituição;
- VIII. Cooperar com a organização e manutenção dos equipamentos e materiais do setor;
- IX. Colaborar com a organização didática e metodológica das atividades pedagógicas;
- X. Auxiliar na relação pedagógica entre docentes e alunos;
- XI. Substituir Professores em sala de aula ou os Coordenadores, quando necessário;
- XII. Atender às solicitações feitas pelos Diretores ou Coordenadores Pedagógicos;
- XIII. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- XIV. Manter relacionamento de lealdade, de diálogo franco e de amizade com a Direção da escola;
- XV. Vestir-se de acordo com orientações emanadas da Direção;
- XVI. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio.

XVII. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

## **Seção IXI**

### **Da Biblioteca e do Bibliotecário**

Art. 34 - A Biblioteca Escolar do Colégio Santa Terezinha tem como patronesse a Professora Rita Ghedin Tramontin.

Art. 35 - A Biblioteca da escola terá a finalidade de atender professores, alunos, famílias e demais funcionários, visando o empréstimo de obras para enriquecimento cultural de cada indivíduo.

Art. 36 - O Bibliotecário terá como atividades o planejamento, a implantação, a organização e a manutenção do bom funcionamento da Biblioteca Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento.

Art. 37 - Compete ao Bibliotecário:

- I. Elaborar, juntamente com a Direção Pedagógica, mediante aprovação da Direção, seu regulamento próprio, onde estará explicitado o funcionamento e regras da Biblioteca Escolar;
- II. Catalogar, classificar e registrar no Sistema de Gestão Educacional da Instituição os livros e periódicos;
- III. Selecionar, juntamente com os docentes e especialistas em assuntos educacionais, materiais bibliográficos, solicitando ao Tesoureiro a sua aquisição;
- IV. Registrar o empréstimo dos livros, bem como a sua devolução;
- V. Cobrar a multa por devolução em atraso, quando for o caso;

- VI. Orientar os usuários sobre o funcionamento e bom uso da Biblioteca;
- VII. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- VIII. Manter relacionamento de lealdade, de diálogo franco e de amizade com a Direção da escola;
- IX. Zelar pelo ambiente escolar no desenvolvimento das suas atividades X. Vestir-se de acordo com orientações emanadas da Direção;
- X. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio;
- XI. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

Art. 38 - A Biblioteca deverá ficar sob a responsabilidade do Bibliotecário, contratado pela Direção Geral.

Art. 39 - O acervo bibliográfico será adquirido com recursos próprios da escola.

Parágrafo único - Também farão parte do acervo da Biblioteca as doações feitas espontaneamente pela comunidade, após avaliação do Bibliotecário.

## **Seção X**

### **Dos Serviços Gerais**

Art. 40 - Os Serviços Gerais têm a seu encargo a manutenção, preservação e segurança da escola, sendo coordenados e supervisionados pela Direção Administrativa.

Parágrafo único - O corpo de pessoal para os Serviços Gerais será formado por agentes de serviços gerais, serviços de manutenção e porteiros, que serão contratados pela Direção Geral.

Art. 41 - São atribuições dos Agentes de Serviços Gerais:

- I. Executar suas tarefas com dedicação e responsabilidade;
- II. Participar das reuniões programadas pelo Diretor Administrativo, quando solicitados;
- III. Comunicar o Coordenador de Departamento Pessoal as irregularidades ocorridas no âmbito da escola;
- IV. Cumprir e fazer cumprir despachos e determinações do Diretor Administrativo;
- V. Atender colaboradores, pais e alunos com discrição, bondade, alegria e disponibilidade, prestando informações claras e objetivas;
- VI. Manter com as pessoas que trabalham na escola um bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como ajuda mútua, partilha e confiança recíproca;
- VII. Responsabilizar-se por todo equipamento de proteção individual e para exercício da função, colocados à sua disposição, zelando pela sua conservação e manutenção;
- VIII. Não permitir a retirada de qualquer equipamento pertencente à escola sem a devida autorização da Direção;
- IX. Comunicar ao Diretor Administrativo, em tempo hábil, faltas e/ou impedimentos;
- X. Zelar pela ordem e limpeza da escola, inclusive dos pátios internos e externos;
- XI. Manter relacionamento de lealdade, de diálogo franco e de amizade com a Direção da escola;
- XII. Vestir-se de acordo com orientações emanadas da Direção;
- XIII. Zelar pelo ambiente escolar no desenvolvimento das suas atividades;
- XIV. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio;
- XV. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

Art. 42 - São atribuições dos Porteiros:

- I. Efetuar rondas de inspeção, de forma a garantir a constante segurança da escola;
- II. Controlar a entrada, nas dependências da escola, de pessoas sem identificação ou autorização, como medida de segurança;
- III. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida no setor da Portaria, para que sejam tomadas as devidas providências;
- IV. Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- V. Efetuar as demais tarefas correlatas à sua função, definidas pela Direção do estabelecimento;
- VI. Vestir-se de acordo com orientações emanadas da Direção;
- VII. Controlar a entrada de alunos sem uniforme e fazer a ocorrência comunicando à família do mesmo;
- VIII. Controlar as chegadas tardias dos alunos, enviando a respectiva ocorrência à família;
- IX. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio;
- X. Prestar assistência aos (às) educandos (as) quando machucados (as) ou doentes e, caso necessário, e os (as) encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO CORPO DOCENTE**

Art. 43 - O Corpo Docente é formado por todos os professores e auxiliares de sala.

§1º- Todos os professores regentes das turmas da Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais terão, obrigatoriamente, formação plena em Pedagogia.

§2º - Todos os professores do Fundamental Anos Finais e Ensino Médio poderão ter graduação em áreas afins das disciplinas que lecionam, conforme a legislação vigente.

Art. 44 - Compete ao Corpo Docente:

- I. Ter clareza da Missão e Visão Institucional e estar comprometido (a) com ela;
- II. Seguir as normas institucionais em consonância com a Coordenação, Direção Pedagógica e Direção Geral, bem como com este Regimento Interno;
- III. Contribuir com ações que facilitem as relações interpessoais na comunidade escolar;
- IV. Conduzir-se dentro da ética profissional e preservar sigilo de todas as informações que lhe forem confiadas no exercício da função;
- V. Zelar pelo ambiente escolar no desenvolvimento das suas atividades;
- VI. Possuir perfil de profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio;
- VII. Elaborar e executar seus planejamentos e projetos, conforme PPP institucional, dentro dos prazos estabelecidos pela Direção Pedagógica;
- VIII. Respeitar os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do (a) educando (a), garantindo-lhe a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;
- IX. Desenvolver trabalho pedagógico que contribua para a formação do(a) educando (a) para a cidadania, como pessoa crítica, criativa, solidária, politizada, capaz de atuar como agente transformador da sua realidade pessoal e contextual;

- X. Orientar seu trabalho pelos dispositivos legais que regem a educação em nosso país, facilitando a efetivação de uma proposta de educação transformadora, libertadora e solidária, ampliando visões de mundo;
- XI. Garantir por meio do seu trabalho pedagógico, o alcance dos objetivos propostos, de modo interdisciplinar;
- XII. Responder pela dinâmica de sua classe, mantendo a harmonia necessária para o trabalho;
- XIII. Preparar seus (suas) educandos (as) para atividades extracurriculares, encontros culturais e desportivos ou de lazer;
- XIV. Executar atividades de orientação de estudos, recuperação paralela, seguindo os critérios de avaliação da Instituição e outros aspectos diferenciados do trabalho pedagógico mediante processos estruturados e organizados nos termos da legislação específica e do PPP;
- XV. Preparar-se e participar dos Conselhos de Classe, quando devidamente convocados;
- XVI. Participar de reuniões quando solicitado (a), notadamente as programadas como pedagógicas, conforme calendário anual do Colégio;
- XVII. Participar de reuniões de pais ou responsáveis, ou as realizar, submetendo o planejamento à análise das gestões pedagógicas;
- XVIII. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar, e as organizar conforme calendário anual, de acordo com as gestões pedagógicas;
- XIX. Realizar atividades pedagógicas na biblioteca, laboratórios e demais ambientes, conforme agendamento com gestores pedagógicos;
- XX. Disponibilizar atenção especial aos educandos em processo de acolhimento;
- XXI. Prestar assistência aos educandos quando machucados ou doentes e, caso necessário, e os encaminhar aos Auxiliares Pedagógicos;

- XXII. Manter-se atento a todos os educandos sob sua responsabilidade, em hipótese alguma os deixando sem acompanhamento, nas salas de aula ou em qualquer outro ambiente do Colégio;
- XXIII. Responder às solicitações das famílias quando enviadas pelo canal de comunicação oficial da Instituição, sempre que possível, dentro da competência de cada professor, com cordialidade e respeito;
- XXIV. Registrar na plataforma de gestão educacional e em seus instrumentos próprios todas as ocorrências importantes referentes ao educando, em especial, as questões de saúde e também no que diz respeito ao seu componente curricular, verificadas durante as aulas, especialmente frequência e aproveitamento do educando, bem como o(s) conteúdo(s) abordado(s) em sala de aula;
- XXV. Registrar no canal de comunicação da Instituição, para acesso à todos os alunos e responsáveis, as tarefas para casa, sempre que houver, bem como o calendário de provas e outros recados inerentes à sua classe;
- XXVI. Controlar a frequência dos educandos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, informando a Coordenação Pedagógica as situações de faltas consecutivas: 03 (três) dias para Educação Infantil e Anos Iniciais e 03 (três) aulas para Anos Finais do Fundamental e Ensino Médio;
- XXVII. Socializar com os educandos os critérios de correção de avaliação de acordo com os objetivos propostos nos Planos de Ensino, colocando ainda, na avaliação escrita, por expresso, o valor de cada questão;
- XXVIII. Revisar e comentar os resultados das tarefas, dos trabalhos e das avaliações com os educandos, dando-lhes ciência, continuamente, do andamento de sua aprendizagem e oportunizando a retomada do conteúdo;
- XXIX. Devolver a avaliação revisada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua realização, bem como o seu registro na plataforma on-line de gestão educacional do Colégio;

- XXX. Observar e orientar o uso do uniforme escolar em sala de aula e comunicar às Auxiliares Pedagógicas sobre a sua não observância pelos educandos;
- XXXI. Fornecer as coordenadoras pedagógicas relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades propostas, observando o prazo de 20 (vinte) dias de antecedência;
- XXXII. Entregar com a devida antecedência, sugestões de livros de literatura que serão adotados periodicamente, para utilização com os educandos (as);
- XXXIII. Participar de cursos, seminários e encontros oferecidos para seu aperfeiçoamento profissional;
- XXXIV. Corresponsabilizar-se por seu processo de formação continuada;
- XXXV. Seguir os horários das aulas, conforme estabelecido pela Direção Pedagógica;
- XXXVI. Colaborar com a conservação do material escolar, mobiliário e equipamentos;
- XXXVII. Substituir, quando necessário e possível, o(s) a(s) outros (as) educadores (as);
- XXXVIII. Ter ciência de que será considerado como negligência, para efeitos legais, o fato de, sem justa causa e força maior devidamente comprovada, deixar de comparecer às aulas ou de desenvolver suas atribuições, prejudicando, dessa forma, a ação educativa;
- XXXIX. Ter ciência do Manual da Família e do Guia do Educador, disponibilizados por meio eletrônico, no início de cada ano letivo;
- XL. Seguir as orientações da Direção e Coordenação Pedagógica e a elas reportar-se, quando necessário;
- XLI. Manter-se com vestimentas adequadas ao seu cargo, usando o uniforme fornecido pela escola.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA POLÍTICA DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

Art. 45 - As normas de gestão e convivência contidas neste Regimento Interno visam orientar as relações profissionais que ocorrem no âmbito desta escola e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática e participativa.

Art. 46 - As relações interpessoais entre os integrantes da equipe escolar, constituem elementos fundamentais para a organização e o funcionamento desta escola.

Art. 47 - São princípios que regem as relações interpessoais:

- I. Autoconhecimento;
- II. Empatia / Alteridade;
- III. Comunicação / Assertividade;
- IV. Cordialidade / Trato interpessoal;
- V. Ética.

§1º - Entende-se por autoconhecimento, conhecer a si mesmo e analisar o impacto que causa nos outros.

§2º - Entende-se por empatia/alteridade, a capacidade de se colocar no lugar do outro. É ter consideração pelo outro, por sua opinião, sentimentos e motivações.

§3º - Entende-se por comunicação/assertividade, a capacidade de se comunicar de maneira clara, franca, direta e acima de tudo respeitosa.

§4º - Entende-se por cordialidade/trato interpessoal, ter gentileza, simpatia e solicitude com as pessoas.

§5º - Ética, entende-se por ser a capacidade de proceder bem, sem prejudicar os outros, respeitando os combinados e os colegas de trabalho, ou seja, ser íntegro e honesto em qualquer situação, com vistas ao bom funcionamento dos processos de trabalho, alcance de metas e objetivos da equipe escolar.

## **CAPÍTULO X**

### **DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 48 - A Instituição Colégio Santa Terezinha, em **procedimento administrativo**, instaurado para apuração de atos de característica infracional e conseqüente aplicação de medida educativa, aplicável inclusive aos que apresentem impedimentos caracterizadores de deficiência, apurará a efetiva violação das diretrizes reguladoras e o indício ou a prova concreta da participação do educando.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO PROCEDIMENTO DE MEDIAÇÃO EDUCACIONAL**

Art. 49 - A Instituição Colégio Santa Terezinha, em **procedimento de mediação educacional**, aplicável quando o fato envolva a prática de ato que viole a política pedagógica, orientará o educando segundo os princípios e valores que inspiram a ação institucional.

## **CAPÍTULO XII**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

Art. 50 – São **direitos** assegurados aos alunos pela Instituição Colégio Santa Terezinha, além daqueles que lhes são outorgados pela legislação própria:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. Aquisição do conhecimento prático necessário;
- III. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar;
- IV. Ser informado sobre o funcionamento da escola;
- V. Receber informações sobre os diversos serviços oferecidos pela Instituição, bem como aulas, programas ou projetos e atividades extracurriculares;
- VI. Fazer uso dos serviços e dependências escolares, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento Escolar, observada a regulação contratual;
- VII. Tomar conhecimento do seu rendimento escolar e de sua frequência;
- VIII. Contestar, através de argumentos, os critérios avaliativos e a forma de apuração do seu rendimento escolar;
- IX. Reivindicar o cumprimento da carga horária prevista na grade curricular;
- X. Ser tratado com respeito, urbanidade, cordialidade e empatia pelos diretores, professores e demais colaboradores da escola;
- XI. Usufruir de ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, desenvolvendo-se habilidades emocionais para enfrentamento dessas realidades a fim de interação e socialização livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

- XII. Encontrar, na escola, ambiente seguro e favorável à sua educação integral;
- XIII. Ser assistido pela Coordenação Pedagógica sobre suas necessidades de orientação educacional, bem como sobre suas dificuldades acadêmicas;
- XIV. Requerer, através de seus responsáveis, prova de segunda chamada quando, por motivo justo, estiver impossibilitado de comparecer na data prevista.
- XV. Comunicar violência contra si, no espaço interno dos prédios escolares, a fim de instauração de procedimento administrativo;
- XVI. Ter garantia de confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo a requerimento de órgãos oficiais competentes, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 51 - Constituirão **deveres** de todos os **alunos** desta unidade escolar, além daqueles previstos na legislação pertinente:

- I. Cumprir as disposições deste Regimento Escolar, no que lhes couber;
- II. Atender às determinações e/ou orientações dos diversos setores da escola;
- III. Comparecer regularmente e pontualmente às aulas e demais atividades escolares, realizando esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;
- IV. Participar das atividades e solenidades programadas e desenvolvidas pela escola, no que lhes couber;
- V. Cooperar na conservação da higiene e das instalações escolares, equipamentos e respeitando símbolos escolares, contribuindo para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborativo e seguro, que garanta o direito de todos os alunos de estudar e aprender;

- VI. Manter e promover relações cooperativas, sendo respeitoso e cortês com professores, colegas e demais funcionários da escola, bem como com a comunidade, independente de raça, idade, sexo, condição física e emocional ou religiosa;
- VII. Indenizar o prejuízo, quando por dolo ou culpa, produzir dano material à escola ou a bens de propriedade de colegas, professores ou colaboradores;
- VIII. Justificar à Coordenação e ao professor, mediante atestado médico ou justificativa dos pais ou responsáveis, a ausência em provas ou a impossibilidade de entregar trabalhos escolares na data prevista;
- IX. Apresentar-se com uniforme completo em todas as atividades escolares e extracurriculares;
- X. Realizar os trabalhos escolares com zelo, assiduidade e pontualidade;
- XI. Não trazer para a escola material alheio ao escolar, uma vez que o estabelecimento não se responsabilizará por seu extravio, bem como outros materiais que possam ser identificados como potencial risco à integridade física dos membros da comunidade escolar;
- XII. Respeitar os horários de início e término das aulas, evitando que o bom andamento das atividades e a aprendizagem sejam prejudicados;
- XIII. Estar de posse de todo o material didático individual necessário, apresentando-o quando exigido;
- XIV. Não utilizar dispositivos móveis nas dependências da escola, salvo quando autorizado pelo professor para uso em atividades pedagógicas, guardando-o no compartimento específico sempre ao chegar na sala de aula e retirando-o somente ao final do período escolar;
- XV. Compartilhar com a Direção da escola informações sobre questões que possam colocar em risco a saúde, a segurança e o bem-estar da comunidade escolar;

Art. 52 - São **direitos** assegurados pela Instituição Colégio Santa Terezinha aos **pais e responsáveis legais** do educando, independentemente do estado civil:

- I. Ter conhecimento sobre a Proposta Pedagógica e sobre os serviços oferecidos pela escola, bem como do Regimento Interno da Instituição;
- II. Serem atendidos pelos diversos setores da escola, pedagógico ou administrativo, sobre suas dúvidas, sendo-lhes oportunizado a apresentação de reclamações ou sugestões;
- III. Agendar atendimento com a Direção e/ou Coordenação para tratar de assuntos direcionados ao aprendizado do aluno ou demais situações acadêmicas;
- IV. Ter conhecimento sobre os materiais didáticos utilizados pelos alunos;
- V. Conhecer, durante o percurso escolar do aluno e conforme os períodos assinalados no calendário escolar anual, sobre sua frequência, notas, rendimento e aproveitamento, observado o modo de comunicação disponibilizado pela Instituição Colégio Santa Terezinha;
- VI. Ingressar no ambiente escolar, observado os horários pré-definidos pela Instituição Colégio Santa Terezinha e o ajuste do objetivo específico;
- VII. Comunicar violência contra si, pessoas de sua família ou seu patrimônio, no espaço interno dos prédios escolares, pelo educando matriculado na Instituição Colégio Santa Terezinha, a fim de instauração de procedimento administrativo.

Art. 53 - São **deveres** dos pais e responsáveis legais dos alunos desta Instituição de ensino:

- I. Conhecer e respeitar as normas escolares, contidas no Regimento Interno da Instituição, bem como ter ciência do Manual da Família, disponibilizado eletronicamente, no início de cada ano letivo;
- II. Tratar com respeito e empatia todos os integrantes da comunidade escolar, em atitudes, gestos e palavras, acatando as normas sociais de civilidade e urbanidade, sob pena de cometimento dos crimes do Capítulo V do Código Penal (Crime contra a Honra);
- III. Orientar o aluno quanto às normas de boa educação e tratamento cordial e de respeito com toda comunidade escolar;
- IV. Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem do aluno, bem como toda vida escolar, em particular sua frequência e seu rendimento escolar, observados os modos de comunicação disponibilizados pela Instituição Colégio Santa Terezinha;
- V. Acompanhar a execução das tarefas escolares;
- VI. Atender prontamente os chamados da equipe pedagógica ou administrativa;
- VII. Impedir que o aluno traga para a escola objetos de grande valor e/ou alheios ao processo ensino-aprendizagem que possam atrapalhar seu desempenho escolar ou objetos/materiais não permitidos que possam colocar em risco a integridade física de membros da comunidade escolar;
- VIII. Comunicar a equipe pedagógica sobre a ausência do aluno às aulas, justificando as faltas que excederem 03 (três) dias;
- IX. Orientar o aluno sobre a importância da assiduidade e pontualidade;
- X. Comunicar através do canal de atendimento específico para este fim, os terceiros autorizados a retirar o aluno da escola ou sobre sua autorização de saída desacompanhado, com antecedência;
- XI. Garantir que o aluno se apresente à escola uniformizado;
- XII. Estar sempre atento aos comunicados da escola, acusando a sua ciência sempre que solicitado;

- XIII. Estar atentos às enquetes de autorização das saídas de estudos enviadas com antecedência, através da plataforma de comunicação oficial da escola, observando as orientações determinadas pela Coordenação;
- XIV. Requerer, sempre que ocorrer falta do aluno às atividades avaliativas, a Prova de 2ª chamada, observadas as orientações enviadas pela Instituição Colégio Santa Terezinha;
- XV. Manter sempre atualizados os dados cadastrais, tais como e-mail, telefones e endereços, visando uma rápida comunicação.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA VIOLAÇÃO DE DIRETRIZES REGULADORAS**

Art. 54 - São atos do educando de **característica infracional**, considerados incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriados ao ambiente de ensino-aprendizagem:

- I. Inferiorizar ou menosprezar os valores, os princípios, a organização e/ou os critérios de avaliação referidos no Projeto Político Pedagógico da Instituição Colégio Santa Terezinha;
- II. Praticar qualquer espécie de jogos de azar, inclusive de característica de apostas, no ambiente da escola, em qualquer ocasião, seja físico ou virtual;
- III. Apropriar-se de bens que pertencem a outra pessoa e que se encontrem no ambiente escolar, sem a devida autorização ou sob ameaça;
- IV. Distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer comunicações públicas, em ambientes ou suportes virtuais e/ou físicos, que envolvam o nome da escola e seu emblema, ou de seus

- colaboradores, sem a devida autorização da Direção ou que atentem contra a moral e os bons costumes;
- V. Impedir a entrada de colegas às aulas ou às dependências da escola ou incentivá-los às faltas coletivas;
  - VI. Rasurar documentos da vida escolar próprio ou de outrem;
  - VII. Promover política partidária nas dependências ou nas imediações do prédio escolar;
  - VIII. Portar ou fumar cigarros, inclusive os eletrônicos, charutos ou cachimbos, dentre outros similares, no recinto escolar;
  - IX. Consumir, portar, facilitar o ingresso, distribuir ou vender substâncias controladas, bebidas alcoólicas, energéticos ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar, passível, inclusive, de acionamento das autoridades competentes;
  - X. Portar ou facilitar o ingresso de qualquer tipo de arma, ainda que não seja de fogo, no recinto escolar, bem como intimidar ou ameaçar o ambiente escolar ou indivíduo, com bomba, arma de fogo ou similar, arma branca ou qualquer objeto que possa provocar lesão a outrem, passível, inclusive, de acionamento das autoridades competentes;
  - XI. Portar no ambiente escolar objetos que não caracterizem uso primário escolar, como os cortantes e perfurantes, de qualquer espécie, explosivos e/ou inflamáveis;
  - XII. Desrespeitar, ofender, provocar, desacatar com palavras, atos ou gestos que impliquem insultos, constrangimento ou ameaças a integridade de educandos, profissionais da educação ou terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos, bem como proferir palavras de baixo calão ou sexualmente ofensivas, seja no ambiente escolar ou em qualquer meio virtual;
  - XIII. Escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer superfície, como paredes, portas, janelas e/ou quadras de esportes, que caracterize

- ameaça, insulto, ofensa, conotação racista ou preconceituosa, bem como palavras de baixo calão ou sexualmente ofensivas;
- XIV. Escrever, rabiscar, afixar símbolos, produzir inscrições ou realizar quaisquer marcas em paredes, portas, pisos, janelas ou demais espaços e patrimônios da Instituição que caracterizem apologia ao Nazismo, bem como realizar gestos, manifestações ou atos simpatizantes, passível, inclusive, de acionamento das autoridades competentes;
- XV. Emitir comentários ou insinuações de conotação sexualmente agressiva ou desrespeitosa para com educandos, profissionais da educação ou qualquer membro da comunidade escolar, bem como apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva, seja no ambiente escolar ou qualquer meio virtual;
- XVI. Produzir ou colaborar para o risco de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes, com ou sem dolo, ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cintos, guarda-chuvas, braceletes, estiletos, compassos ou similares;
- XVII. Provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente escolar;
- XVIII. Ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente educandos, seus familiares ou profissionais da educação, dentro ou, estando uniformizados, fora do ambiente escolar;
- XIX. Participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada, dentro ou, estando uniformizados, fora do ambiente escolar;
- XX. Incentivar, participar de ou provocar atos, que causem danos de qualquer natureza, por culpa ou dolo (atos de vandalismo), ao patrimônio da Instituição e/ou a pertences da equipe escolar, colegas ou terceiros, ficando inclusive obrigado à indenização por eventuais prejuízos causados, sem exclusão da medida educativa cabível;

- XXI. Violar as políticas adotadas pela escola no tocante ao uso da internet na escola, acessando-a para violação de segurança ou privacidade, para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado à idade e formação dos alunos;
- XXII. Expor de forma pejorativa, na WEB e/ou redes sociais, o Colégio, sua marca ou qualquer membro da comunidade escolar (colegas, professores, funcionários, pais ou responsáveis), através de fotos ou comentários, estando passíveis ainda de medidas penais e administrativas, conforme normas legais pertinentes;
- XXIII. Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva e/ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, com ou sem dolo, em qualquer membro da comunidade escolar, dentro, ou, estando uniformizado, nas proximidades da Escola, bem como agir com comportamentos incompatíveis com a adequada conduta social;
- XXIV. Ativar injustificadamente e propositalmente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;
- XXV. Incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:
- a) Comprar, vender, furtar, transportar, distribuir e/ou divulgar conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas e/ou seu gabarito de respostas;
  - b) Obter ou fornecer vantagem para garantir resultado positivo durante a realização da prova, burlando o processo avaliativo (cola),
  - c) Substituir ou ser substituído por outro estudante na realização de trabalhos ou avaliações;
  - d) Plagiar, ou seja, apropriar-se de trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito ou mencionar o autor, bem como copiar trabalho de outros alunos ou de conteúdos divulgados na internet ou por qualquer outra fonte

de conhecimento, inclusive com o uso de Inteligência Artificial, sem informar a fonte de pesquisa.

- e) Usar de meio ardiloso ou ilícito para consecução de resultado positivo na avaliação de rendimento escolar, inclusive para obtenção de gabarito ou questões, de forma antecipada.

XXVI. Desrespeitar diretrizes reguladoras ou se negar ao cumprimento das decisões da Instituição Colégio Santa Terezinha quanto à medida educativa aplicada em procedimento administrativo.

Art. 55 - São atos do educando de **característica político pedagógica**, considerados incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriados ao ambiente de ensino-aprendizagem:

- I. Evadir-se da escola sem permissão da Coordenação ou Direção e sem a autorização formal dos responsáveis;
- II. Fotografar e/ou filmar a si ou outros educandos, profissionais da educação ou as dependências internas dos prédios da Instituição Colégio Santa Terezinha;
- III. Apresentar-se na escola alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes;
- IV. Participar de ou provocar, no âmbito da escola, atividade ou movimento não autorizado pela Direção, bem como algazaras ou atividades perigosas ou impróprias, que venham a perturbar a ordem e o processo educativo ou acarretar em risco iminente;
- V. Perturbar as aulas ocupando-se de atividades alheias a estas ou vetadas, ainda que temporariamente, pelo docente;
- VI. Comporta-se de maneira imprópria em sala de aula ou em qualquer dependência da escola, mesmo que durante o intervalo, que venha a perturbar o próximo, o andamento do processo educativo ou andamento das atividades escolares das demais turmas;
- VII. Organizar qualquer forma de arrecadação pecuniária em nome da escola, sem autorização da Direção;
- VIII. Entrar e permanecer sem o uniforme nas dependências da escola ou usá-lo indevidamente;

- IX. Deixar de apresentar identificação escolar no acesso à escola ou quando lhe for solicitada;
- X. Acessar ou permanecer em ambientes restritos do prédio escolar;
- XI. Utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;
- XII. Utilizar dispositivos eletrônicos portáteis próprios durante o período escolar, em qualquer dependência da Instituição, salvo para as atividades e situações permitidas pela legislação, mesmo após o encerramento da aula;
- XIII. Recusar-se a cumprir determinações dos coordenadores, diretores e professores ou descumpri-las;
- XIV. Ausentar-se da sala de aula sem autorização do professor;
- XV. Ingressar em sala de aula após o início das atividades sem a devida justificativa e conseqüente autorização do profissional da educação;
- XVI. Inferiorizar ou menosprezar, em sala de aula, continuamente, impedindo o prosseguimento da atividade de ensino, a estratégia, os meios, a técnica ou os recursos disponibilizados pelo profissional da educação;
- XVII. Manifestar demonstrações de afeto no ambiente escolar que não estejam em conformidade com as normas de convivência e com o decoro próprio do espaço educativo, a qualquer pessoa da comunidade escolar;
- XVIII. Andar de bicicleta, skate, patins e similares nas dependências da Escola;
- XIX. Utilizar em sala de aula ou demais locais de escolarização, equipamentos eletrônicos como jogos portáteis, caixas de som ou similares, sem autorização do professor e/ou que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;
- XX. Recusar-se a portar ou utilizar o material escolar ou pedagógico necessário às atividades acadêmicas;
- XXI. Escusar-se de participação nas atividades escolares coletivas;

- XXII. Entrar ou sair da escola pelas catracas utilizando a identificação escolar de outro aluno ou deixar que utilizem sua própria identificação para benefício de outrem;
- XXIII. Permanecer em sala durante o recreio;
- XXIV. Utilizar indevidamente ou permanecer no interior dos elevadores;
- XXV. Porta-se de maneira inadequada pelos corredores, durante os horários de intervalo e encerramento do turno escolar;
- XXVI. Mascar chicletes em qualquer dependência da Escola.

§1º: O uso dos celulares pelos estudantes, dentro do ambiente escolar, será permitido para fins estritamente pedagógicos ou didáticos, conforme orientação dos profissionais de educação; em situações de estado de perigo, estado de necessidade ou caso de força maior; ou para atender às condições de saúde dos estudantes, sempre que houver necessidade.

§2º: Para alunos da Educação Infantil até 4º Ano do Ensino Fundamental fica terminantemente proibido o porte de dispositivos eletrônicos, celulares e semelhantes dentro do ambiente escolar.

§3º: Os alunos poderão se dirigir aos profissionais da educação para as situações que exijam comunicação com a família.

Art. 56 - Além das condutas descritas no artigo anterior, também são atos de **característica infracional**, as condutas que configurem **bullying**, conforme a legislação pertinente.

§1º - O Programa de Combate à Intimidação Sistemática entende como *bullying* o “ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, que ocorre sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas”.

§2º - As formas de Bullying podem ser verbal (insultar, ofender, falar mal, colocar apelidos pejorativos); físico (bater, empurrar, beliscar,

roubar, furtar ou destruir pertences da vítima); psicológico ou moral (humilhar, excluir, discriminar, chantagear, intimidar, difamar); sexual (abusar, violentar, assediar, insinuar) e virtual (*Ciberbullying*, realizado por meio de ferramentas tecnológicas como celulares, dispositivos móveis e internet).

§3º - A Instituição disponibilizará um canal exclusivo para denúncias de prática de Bullying ou Cyberbullying, que ficará a disposição de toda comunidade escolar, por meio do aplicativo de comunicação oficial da escola.

Art. 57 - São atos dos **pais ou responsáveis**, de **característica excessiva**, quanto ao exercício do direito, ex vi do art. 187 do Código Civil:

- I. Exigir serviço de educação escolar ou de formação educativa que não tenha contratado;
- II. Exigir a disponibilidade de profissional a que a Instituição de ensino não se encontre legalmente obrigada;
- III. Contestar, em manifesto atentado à boa fé e ao senso comum, os critérios de avaliação da Instituição;
- IV. Negar-se ao apoio à Instituição quanto à providência de serviços de saúde ao educando com deficiência, principalmente no que se refere à intervenção de profissionais da saúde para habilitação de processamentos ou funções executivas indispensáveis ao desenvolvimento dos objetos de conhecimento referidos na Base Curricular Comum;
- V. Expor de forma pejorativa, na WEB, redes sociais e/ou aplicativo de conversas, o Colégio, sua marca ou qualquer membro da comunidade escolar (colegas, professores, funcionários pais ou responsáveis), através de imagens não autorizadas ou comentários difamatórios, estando passíveis ainda, de medidas penais e administrativas, conforme normas legais pertinentes.

**CAPÍTULO XIV**  
**DAS MEDIDAS EDUCATIVAS**

Art. 58 - A inobservância das normas reguladoras previstas nos artigos 54 ao 56 deste Regimento Interno acarretará aos educandos a aplicação das seguintes medidas educativas, com ou sem instauração de Processo Administrativo Disciplinar, que trata os artigos subsequentes, conforme a natureza da falta, reiteração das infrações e/ou histórico disciplinar:

- I. Advertência Verbal dirigida ao educando, com registro nas orientações pedagógicas;
- II. Advertência Verbal dirigida ao educando, com registro nas orientações pedagógicas e redução à termo para ciência dos responsáveis;
- III. Advertência Escrita dirigida ao educando e encaminhada aos responsáveis;
- IV. Afastamento temporário da sala de aula e desenvolvimento das atividades em outro ambiente de escolarização;
- V. Afastamento temporário do ambiente escolar e desenvolvimento das atividades escolares em domicílio;
- VI. Afastamento temporário do ambiente escolar e desenvolvimento das atividades em domicílio enquanto habilita processamentos e funções executivas inerentes ao autocontrole (ou controle inibitório do impulso agressivo) e à autorregulação (ou gestão emocional);
- VII. Alteração de turma e turno;
- VIII. Reparação do prejuízo material;
- IX. Participação em projeto de natureza educacional, filosófica ou político social;

X. Transferência compulsória com resolução justa do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e a conseqüente negativa de futura matrícula.

§1º - A aplicação das medidas educativas previstas nos itens IV a X será precedida, obrigatoriamente, da instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, assegurando-se ao estudante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§2º - A aplicação da medida educativa poderá ser aplicada imediatamente à violação da diretriz reguladora quando se revele necessária à ordem e segurança no ambiente escolar.

§3º - A medida de afastamento temporário do ambiente escolar, por cumprimento de medida educativa, não isenta o aluno da obrigatoriedade de apresentação de trabalhos escolares, realização das avaliações e acompanhamento de tarefas e conteúdo disponibilizado nos canais de comunicação da Instituição.

§4º - A aplicação das medidas educativas previstas neste Capítulo, quando for o caso, não desobriga a adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

§5º - As medidas disciplinares aplicadas ao corpo discente não serão registradas nos históricos escolares dos alunos, devendo constar apenas nos assentamentos da escola.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA MEDIAÇÃO E DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 59 – São medidas de mediação administrativa:

- I. Orientação educacional;
- II. Orientação psicológica;
- III. Orientação filosófica;
- IV. Orientação política e social.

Art. 60 – São medidas administrativas:

- I. Reparação do prejuízo material;
- II. Retratação pública;
- III. Negativa de ingresso nos prédios da Instituição;
- IV. Resolução justa do contrato de serviço de educação escolar e outros.

## **CAPÍTULO XVI**

### **ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 61 – Na ocorrência de ato infracional, a Instituição instaurará um Procedimento Administrativo Disciplinar, seguindo as seguintes etapas do processo:

- I. Recepção de comunicado do educando ou de seus pais ou responsáveis legais ou do profissional de educação, de que outro educando ou pessoa a si vinculada, devidamente nominado ou identificado em suas características, teria violado diretriz reguladora; ou de comunicado de profissional da educação acerca da violação de diretriz reguladora pelo educando ou pessoa a si vinculada, devidamente nominado ou identificado em suas características;
- II. Escuta qualificada e especializada (quando for o caso) dos educandos envolvidos, levando em consideração a humanização e

o acolhimento, visando a proteção integral da criança e do adolescente;

- III. Convite, sendo o caso, de participação dos pais ou responsáveis dos educandos envolvidos, para diálogo endereçado à resolução pacífica do conflito;
- IV. Envio ou entrega (quando presencial) da notificação aos pais ou responsáveis legais do educando apontado como pessoa que teria violado diretriz reguladora, contendo a identificação da pessoa que imputa o ato de violação da diretriz reguladora, o resumo do contexto fático, bem como a condução dos encaminhamentos e concederá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para esclarecimentos, oportunizando o contraditório e a ampla defesa;
- V. Recepção dos esclarecimentos apresentados pela pessoa indicada como violadora da diretriz reguladora;
- VI. Análise, pelo(s) profissional(is) da educação, acerca da necessidade de outras provas quanto à violação da diretriz reguladora ou quanto à pessoa responsável pela violação;
- VII. Coleta, sendo o caso, pelo profissional da educação ou comissão de profissionais, de outras provas, como a oitiva de profissionais da educação, a análise de vídeos de segurança e outros, mas vedada a inquirição de crianças e adolescentes;
- VIII. Decisão, pelo profissional da educação ou comissão de profissionais, da medida educativa aplicável ao educando;
- IX. Envio da notificação aos envolvidos, particularmente ao seus pais, ou seus responsáveis legais, quanto à medida educativa aplicada, apontando o resumo dos fatos e os motivos do reconhecimento ou não da violação da diretriz reguladora, assegurando prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas para interposição de recurso à direção geral da Instituição.
- X. Recepção, sendo o caso, do recurso apresentado pela pessoa que violou a diretriz reguladora;

- XI. Decisão final pela Direção Geral da Instituição Colégio Santa Terezinha;
- XII. Envio de notificação aos envolvidos, particularmente ao educando ou seus pais ou responsáveis legais, quanto à decisão final da direção geral da Instituição;
- XIII. Aplicação, sendo o caso, da medida educativa ou administrativa;
- XIV. Arquivamento definitivo do procedimento administrativo.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DO COMUNICADO ADMINISTRATIVO**

Art. 62 – A Instituição Colégio Santa Terezinha, em comunicado administrativo, aplicável quando o fato envolva a **prática de ato dos pais ou responsáveis legais** do educando, exigirá a necessária retratação sob pena de aplicação de medida administrativa.

Art. 63 – São etapas do Comunicado Administrativo

- I. Coleta da prova do fato consistente no documento publicado ou no relato de terceiro acerca do contexto de violação de diretriz reguladora;
- II. Envio de notificação à pessoa que teria violado a diretriz reguladora apresentando o resumo do contexto fático e concedendo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para esclarecimentos, oportunizando o contraditório e a ampla defesa;
- III. Registro da manifestação da pessoa;
- IV. Decisão, pelo profissional da educação ou comissão de profissionais, da medida administrativa aplicável;

- V. Envio de notificação à pessoa quanto à medida administrativa aplicada e concedendo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para interposição de recurso;
- VI. Decisão final pela Direção Geral da Instituição Colégio Santa Terezinha.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO, PROGRAMAS E CURRÍCULOS DOS CURSOS**

Art. 64 – A Instituição Colégio Santa Terezinha oferece todos os segmentos da Educação Básica: a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, aprovados pelo Conselho Estadual de Educação, em conformidade com a legislação específica.

§1º - A Instituição Colégio Santa Terezinha oferta para a Educação Infantil e Ensino Fundamental o ensino Bilíngue.

§2º - A Instituição Colégio Santa Terezinha oferece turno integral para as turmas da Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais.

§3º - Os programas e planos de aula de cada disciplina, área de estudos ou atividades serão elaborados pelos professores, de acordo com orientação da Coordenação Pedagógica da Instituição Colégio Santa Terezinha.

§4º - Os programas poderão sofrer modificações em sua aplicação, atendendo a conveniências didático-pedagógicas, para que sejam adequados ao nível de desenvolvimento de cada turma.

Art. 65 – Os alunos do Ensino Fundamental e Ensino Médio com matrícula ativa têm direito, de acordo com a disponibilidade de vagas de cada modalidade, a inscreverem-se gratuitamente em pelo menos 01

(uma) atividade esportiva ou cultural, dentre as opções enquadradas na categoria sem custo.

Parágrafo Único – A gratuidade se aplica apenas à primeira atividade escolhida dentro das opções isentas de cobrança. Caso o aluno deseje participar de mais de uma, a partir da segunda inscrição, será cobrado uma mensalidade correspondente à nova atividade.

Art. 66 - A Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio terão grade curricular que fará parte do Projeto Político Pedagógico, modificável em consonância com as necessidades, por interesse didático-pedagógico, ou por determinação legal, respeitadas as prescrições aplicadas em Lei.

Art. 67 - O currículo respeitará e atenderá às normas estabelecidas nas legislações vigentes.

Parágrafo Único: O Ensino Fundamental será organizado pela Base Nacional Comum Curricular (Formação Geral Básica) e parte diversificada e o Ensino Médio pela Base Nacional Comum Curricular (Formação Geral Básica) e Itinerário Formativo.

Art. 68 - O currículo dos cursos e modalidades de ensino, ofertados pela escola, consistem em uma proposta de ações por meio do desenvolvimento de competências e habilidades que se expressa por práticas pedagógicas que se desdobram em torno de conhecimentos relevantes e pertinentes, permeados pelas relações sociais, articulando vivências e saberes do estudante e contribuindo para o desenvolvimento de sua identidade e condições cognitivas e socioemocionais.

Art. 69 - O alinhamento dos currículos contemplará:

- I. Tratamento metodológico que evidencie a contextualização, a diversificação e a transdisciplinaridade ou outras formas de interação e articulação entre diferentes campos de saberes específicos;

- II. Vivências práticas vinculadas à educação escolar, ao mundo do trabalho e à prática social;
- III. A possibilidade de aproveitamento de estudos visando o reconhecimento de saberes adquiridos nas experiências pessoais, sociais e do trabalho.

Art. 70 - Os componentes curriculares e os conteúdos pedagógicos de cada curso estão descritos na Proposta Pedagógica e no Projeto Político Pedagógico da escola, em conformidade com a nova Base Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN).

Art. 71 - Os alunos portadores de necessidades especiais serão inseridos em classe comum e atendidos conforme a proposta pedagógica prevista no Projeto Político Pedagógico do Colégio.

## **Seção I**

### **Da Educação Infantil**

Art. 72 - A Educação Infantil tem como finalidade oferecer oportunidade para o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e afetivos, em parceria com a família e comunidade.

Art. 73 - O Curso da Educação Infantil, ofertado pelo Colégio Santa Terezinha, compreende, no ano letivo de 2026, as turmas “Infantil II, III, IV e V” e tem duração de 04 (quatro) anos letivos, não estando os alunos sujeitos a aprovação e reprovação, nem são pré-requisitos para o ingresso no Ensino Fundamental.

Art. 74 - O currículo da Educação Infantil está organizado em Áreas do Conhecimento, com as respectivas competências descritas na BNCC, sendo elas os Campos de Experiências e a Parte Diversificada.

Parágrafo Único - A carga horária total da Educação Infantil, conforme a Grade Curricular proposta, será de 3.200 (três mil e duzentas) horas.

## **Seção II**

### **Do Ensino Fundamental**

Art. 75 – O Ensino Fundamental terá por objetivo a formação básica do cidadão e atenderá os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996).

Art. 76 – O processo de ensino-aprendizagem no Ensino Fundamental será, necessariamente, visando garantir a progressiva sistematização das experiências vivenciadas desde a Educação Infantil, quanto ao desenvolvimento, pelos estudantes, de novas formas de relação com o mundo, novas possibilidades de ler e formular hipóteses sobre os fenômenos, de testá-las, de refutá-las, de elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção de conhecimentos.

Art. 77 – O Curso de Ensino Fundamental terá a duração de 09 (nove) anos letivos, compreendendo turmas do 1º ao 9º Ano, ficando a aprovação e reprovação dos alunos sujeitas às normas constantes deste Regimento Escolar.

Parágrafo único – A carga horária total do Ensino Fundamental, conforme a Grade Curricular (Anos Iniciais e Finais) proposta, será de 7.840 (sete mil oitocentos e quarenta horas).

Art. 78 - O referencial curricular do Ensino Fundamental está organizado em Áreas do Conhecimento, com as respectivas competências descritas na BNCC, sendo elas:

- I. Área de Linguagens;

- II. Área de Matemática;
- III. Área de Ciências da Natureza;
- IV. Área de Ciências Humanas.

### **Seção III**

#### **Do Ensino Médio**

Art. 79 – O Ensino Médio terá por objetivo a formação básica do cidadão, em conformidade com a Resolução CEE/SC nº 070/2025, aprovado em 25/11/2025, considerando ainda a promulgação da Lei nº 14.945, de 31 de julho de 2024, que altera a Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) para definir novas diretrizes para o Ensino Médio, bem como a Resolução CNE/CEB nº 2, de 13 de novembro de 2024, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio (DCNEM), e a Resolução CNE/CEB nº 4, de 12 de maio de 2025, que institui os Parâmetros Nacionais para a Oferta dos Itinerários Formativos de Aprofundamento (IFAs).

Parágrafo Único - O Ensino Médio da Instituição Colégio Santa Terezinha considera ainda, além do novo marco legal e normativo nacional que consta no caput deste artigo, a preparação do aluno para o ingresso no Ensino Superior e mercado de trabalho.

Art. 80 - As etapas do Ensino Médio serão orientadas pelos seguintes princípios específicos:

- I. Formação integral do estudante, expressa em valores, aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais;
- II. Projeto de Vida como estratégia de reflexão sobre a trajetória escolar na construção das dimensões pessoal, cidadã e profissional do estudante;

- III. Pesquisa como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos;
- IV. Respeito aos direitos humanos como direito universal;
- V. Compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, das formas de produção e de trabalho e das culturas;
- VI. Sustentabilidade ambiental;
- VII. Diversificação da oferta de forma a possibilitar múltiplas trajetórias por parte dos estudantes e a articulação dos saberes com o contexto histórico, econômico, social, científico, ambiental, cultural e do mundo do trabalho;
- VIII. Indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo;
- IX. Indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 81 – O Curso de Ensino Médio terá a duração de 03 (três) anos letivos, compreendendo as turmas do 1º ao 3º Ano, ficando a aprovação e reprovação dos alunos sujeitas às normas constantes deste Regimento Escolar.

§1º - Os currículos do Ensino Médio deverão considerar a formação integral do aluno, de maneira a adotar um trabalho voltado para a construção de seu Projeto de Vida e para a sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

§2º - Os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação processual e formativa estão organizados de tal forma que ao final do Ensino Médio o educando demonstre domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna, bem como conhecimento das formas contemporâneas de linguagem, alinhadas com a formação pessoal, social e cidadã dos alunos.

Parágrafo único - Qualquer modificação da estrutura prevista vigorará após aprovação dos órgãos competentes e a partir do início do período letivo imediatamente posterior.

Art. 82 – A carga horária total do curso do Ensino Médio, conforme a Grade Curricular proposta, será de 3.072 (três mil e setenta e duas) horas.

Art. 83 – O currículo do Ensino Médio desenvolverá os direitos e objetivos de aprendizagem previstas na BNCC e Legislação Estadual competente, conforme as diretrizes do Conselho Nacional de Educação, nas seguintes áreas do conhecimento:

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

Art. 84 – O currículo do Ensino Médio será composto pela Formação Geral Básica e por Itinerários Formativos.

§1º - A Formação Geral Básica garantirá os direitos de aprendizagem, expressos em competências e habilidades, nos termos da BNCC e currículos dos Conselhos Estadual e Nacional de Educação.

§2º - Os Itinerários Formativos estarão harmonizados com a BNCC e articulados a partir do contexto histórico, econômico, social, ambiental e cultural desta escola.

Art. 85 – Os Itinerários Formativos, citados no artigo anterior, foram organizados em torno de quatro eixos estruturantes:

- I. Investigação científica, que supõe o aprofundamento de conceitos fundantes das ciências para a interpretação de ideias, fenômenos e processos para serem utilizados em procedimentos

de proposição de intervenções que considerem o desenvolvimento local e a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

- II. Processos criativos, que supõem o uso e o aprofundamento do conhecimento científico na construção e criação de experimentos, modelos, protótipos para a criação de processos ou produtos que atendam a demanda pela resolução de problemas identificados na sociedade.
- III. Mediação e Intervenção Cultural, visando oferecer aos alunos as ferramentas necessárias para promover transformações positivas a partir de projetos de mobilização e intervenções culturais e ambientais, com objetivo de mediar conflitos e solucionar problemas da comunidade.
- IV. Empreendedorismo, visa expandir a capacidade dos estudantes de mobilizar conhecimentos de diferentes áreas, a partir de desafios a serem vencidos para empreender em projetos produtivos articulados ao seu projeto de vida ou para ser um agente modificador da sua comunidade.

§1º - Os Itinerários Formativos foram organizados por meio da oferta de diferentes arranjos curriculares constituídos pelas quatro áreas do conhecimento, integrados entre duas áreas e a formação técnica e profissional.

§2º - O estudante deverá escolher um Itinerário Formativo, por semestre, formado por um microcurso, com exceção da turma do 3º Ano do Ensino Médio que será ofertado como proposta anual.

§3º - O Projeto de Vida, inserido no Referencial Curricular do Ensino Médio, parte integrante dos Itinerários Formativos, terá carga horária total de 96 horas.

§4º - Contemplarão ainda como parte dos Itinerários Formativos, de forma não obrigatória, as Oficinas de Teatro, Dança e Esportes, assim como os Projetos Interdisciplinares desenvolvidos pelos alunos no decorrer do ano letivo, as quais serão inseridos nos apontamentos dos alunos à título de observação em seus históricos escolares.

Art. 86 – A escola orientará os estudantes do Ensino Médio no processo de escolha das áreas de conhecimento ou de atuação profissional que deverão cursar de acordo com seu interesse e projeto de vida.

#### **Seção IV**

#### **Do Turno Integral**

Art. 87 – O Turno Integral, facultativo aos alunos de Educação Infantil ao 6º ano do Ensino Fundamental, promove o desenvolvimento dos aspectos intelectual, afetivo, social e físico, através de experiências educacionais de contribuição ao seu pleno desenvolvimento.

Parágrafo Único - Fazem parte do turno integral atividades esportivas e culturais, realizadas no contraturno que estão regularmente matriculados, além de momentos destinados a atividades lúdico-pedagógicas, incluindo o momento para prática do ensino bilíngue.

Art. 88 – Para os alunos, matriculados em período integral, são oferecidas três refeições diárias, estimulando a alimentação saudável, com preparações usando quantidade reduzida de sal ou açúcar e temperos naturais.

Parágrafo único: Faz parte da rotina dos alunos a conscientização da importância da higiene bucal a cada refeição, tendo os alunos autonomia neste momento.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Art. 89 - O atendimento escolar de alunos com deficiência visa respeitar e acolher as diversidades, de acordo com a Lei 13.146 de 06 de julho de 2015 e demais normativas relacionadas ao tema, bem como a nova legislação de inclusão escolar no Brasil, pautada principalmente pelo Decreto nº 12.686 de outubro de 2025 e atualizado pelo Decreto nº 12.773/2025, que reformula a Política Nacional de Educação Especial, proporcionando adequação das práticas pedagógicas e do processo avaliativo para casos que apresentem necessidade educacional específica e far-se-á em classe comum.

Parágrafo único - A Instituição promoverá a formação continuada de seus profissionais para atender às necessidades dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, conforme as diretrizes da Lei nº 13.146/2015 e as Normas para Educação Especial. Essa formação incluirá estratégias pedagógicas, práticas inclusivas e o uso de tecnologias assistivas, sempre com o objetivo de assegurar a inclusão plena e o desenvolvimento integral dos alunos.

Art. 90 - O Colégio, no que compete ao atendimento de estudantes público-alvo da educação especial, atuará no sentido de incluir o educando, compreendendo como responsabilidade da família e do Estado a garantia do acompanhamento médico/clínico especializado, como forma de favorecer a efetivação da aprendizagem.

Art. 91 - O Colégio atuará no sentido de oportunizar o desenvolvimento, o protagonismo e a aprendizagem do estudante com deficiência conforme as seguintes diretrizes:

- I. Distribuir os alunos com deficiência ponderadamente pelas várias turmas da fase escolar em que forem classificados, a fim de praticar uma inclusão responsável, adequada e desejada.
- II. Realizar as adaptações, modificações e ajustes necessários em seu prédio, projeto pedagógico e/ou demais serviços, desde que estes não acarretem ônus desproporcional ou indevido (*adaptações razoáveis*), nos termos da Lei 13.146/16, art. 3º, VI e art.27, III (Lei Brasileira de Inclusão).
- III. Disponibilizar recursos pedagógicos, o intuito de oferecer o apoio adequado para a formação do estudante;
- IV. Propor adequações curriculares e avaliações direcionadas ao desenvolvimento de habilidades e competências planejadas em conformidade com cada limitação apresentada;
- V. Promover momentos de acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem do educando, propondo estratégias de aprofundamento e complementação de conteúdo quando necessário;
- VI. Dialogar constantemente com a família e equipe multidisciplinar externa que atende o estudante, quando for o caso, com o objetivo de alinhar as propostas que favoreçam o desenvolvimento e a aprendizagem do educando;
- VII. Oferecer profissional de apoio escolar, assim entendido aquele que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência, *de forma individual ou não*, excluídas as técnicas ou procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.

Parágrafo Único - Tendo em vista o caráter processual da aprendizagem, as flexibilizações curriculares, bem como a adoção de metodologias e/ou

recursos didáticos diferenciados, serão definidas *exclusivamente* pela equipe pedagógica do Colégio, *sem ingerência da família ou terceiros*, sempre em conformidade com o Projeto Pedagógico da escola.

Art. 92 - A fim de fundamentar o trabalho individualizado a ser desenvolvido pelo Colégio, a família deverá apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, ou em outro especificado pela Coordenação Pedagógica, laudos e/ou relatórios que justifiquem e descrevam as limitações e necessidades do estudante.

§1º - A fim de empreender as transformações necessárias para que essa educação inclusiva aconteça, a Coordenação Pedagógica poderá orientar a família do educando quanto ao tipo de profissional necessário para avaliação do aluno, tais como: psicopedagogos, psicólogos, fonoaudiólogos, psiquiatras e outros profissionais, visando o desenvolvimento das potencialidades desse aluno.

§2º - Os laudos e avaliações acima referidos deverão trazer informações sobre:

I – Os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II – Os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III – A limitação no desempenho de atividades;

IV – A restrição de participação; e

V – Os medicamentos e horários receitados.

§3º - O Colégio poderá a qualquer momento requerer a atualização dos laudos e/ou relatórios apresentados, bem como requerer a emissão de novos por profissionais diversos, sendo responsabilidade da família providenciá-los com brevidade.

§4º - Após a apresentação dos documentos que atestam a condição do estudante, a Coordenação Pedagógica do Colégio fará a convocação dos

responsáveis para ciência do protocolo de atendimento e adaptações razoáveis a serem realizadas.

Art. 93 – A avaliação de desempenho escolar do aluno com deficiência deve ser realizada como processo dinâmico, considerando o conhecimento prévio e o nível atual do desenvolvimento do aluno, as possibilidades de aprendizagem futura, configurando uma ação pedagógica processual e formativa que analisa o seu desempenho em relação ao seu progresso individual, devendo prevalecer na avaliação os aspectos qualitativos que indiquem as intervenções pedagógicas do professor.

Art. 94 – Será oferecido, conforme cada caso, o Histórico e/ou Certificado com Terminalidade Específica, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/96, Inciso II, do Artigo 59 e Resolução CEE/SC nº 026/2019, aos educandos com deficiência que não puderam atingir o nível exigido para a conclusão da série/ano, em virtude de suas deficiências.

Parágrafo Único - O histórico escolar de conclusão e de transferência será acompanhado do relatório pedagógico descritivo, contendo as competências e habilidades adquiridas pelo estudante.

Art. 95 – Aos alunos público alvo da Educação Especial, aplicam-se os mesmos critérios e procedimentos de avaliação, classificação e reclassificação previstos neste Regimento Escolar.

## **CAPÍTULO XXX**

### **DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

Art. 96 - A avaliação do processo ensino aprendizagem está expressa no Projeto Político Pedagógico da escola atendendo a Legislação vigente.

Art. 97 - A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino e aprendizagem com a função de diagnosticar o nível de apropriação de conhecimento e apuração do rendimento escolar, para fins de promoção à série seguinte.

Parágrafo Único - Serão adotadas estratégias e instrumentos de avaliação das aprendizagens para cada etapa de ensino, visando o progresso individual e contínuo que favoreça o crescimento do estudante.

Art. 98 - A avaliação da aprendizagem será contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do estudante e considerar suas características individuais no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo Único - A avaliação permitirá ao professor a continuidade progressiva da ministração dos conteúdos pré-estabelecidos nos programas e planos de curso.

Art. 99 - A verificação do rendimento escolar ficará, na forma regimental, compreendendo a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade do aluno.

Art. 100 - Na Educação Infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Parágrafo Único - A avaliação que se refere ao caput deste artigo é realizada trimestralmente, através de Avaliação Descritiva.

Art. 101 - Na avaliação do aproveitamento pedagógico do aluno do Ensino Fundamental e Ensino Médio a ser expressa em termos de notas, levar-se-ão em conta os aspectos qualificativos, tendo os resultados obtidos durante o ano letivo preponderância sobre os auferidos em provas finais.

§1º - O processo avaliativo é trimestral, composto de notas de 1(um) a 10(dez), decorrente de diferentes instrumentos avaliativos, de forma contínua e sistemática.

§2º - Para a etapa do Ensino Médio a avaliação nas disciplinas dos Microcursos do Itinerário Formativo será realizada semestralmente, com exceção da última etapa, cuja avaliação é realizada no parâmetro anual.

Art. 102 - A Avaliação de aprendizagem dos estudantes Ensino Fundamental e Ensino Médio será realizada por meio dos seguintes instrumentos, aplicados conforme turma e segmento:

- I. Avaliações Dissertativas e Objetivas (Provas)
- II. Trabalho de Pesquisa
- III. Teste AZ (para turmas do 9ºAno ao Ensino Médio)
- IV. Avaliação com Recuperação Trimestral
- V. Avaliação Formativa
- VI. Avaliação Processual

§1º - As Avaliações Dissertativas e Objetivas (Provas) são instrumentos de avaliação com objetivo de mensurar o nível de aprendizado dos estudantes.

§2º - Os trabalhos de pesquisa consistem em avaliar o desenvolvimento de um conteúdo específico ao longo de um determinado período, no qual a pesquisa, a argumentação e o posicionamento crítico serão analisados de modo completo. Trata-se de verificar o comprometimento do aluno com a tarefa de se inteirar sobre o assunto conforme o tema proposto.

§3º - A avaliação da aprendizagem através do Teste AZ envolve coleta de dados, sua análise e a intervenção pedagógica, se for o caso, através das informações obtidas. O Teste AZ tem como finalidade avaliar a aprendizagem dos alunos e subsidiar a escola no acompanhamento do planejamento pedagógico. O teste AZ é desenvolvido pela Conexia

Educação e aplicado aos alunos do 9º Ano ao Ensino Médio, conforme calendário disponibilizado pela Coordenação, em cada trimestre.

§ 4º - A proposta da Avaliação Formativa se baseia em avaliar o aluno de forma personalizada, considerando as suas principais necessidades e os seus desafios, observando atitudes, comportamentos e habilidades de convívio, cooperação, respeito e responsabilidade acadêmica.

§5º - A Avaliação Processual é a prática de observar e registrar a aprendizagem do aluno ao longo do trimestre, podendo ser composta por uma ou mais atividades pedagógicas. O professor possui autonomia para organizar estas atividades, devendo informar o aluno e as famílias, no início do trimestre, se irá compor a média trimestral e quais as atividades que serão avaliadas.

§6º - Os instrumentos e métodos avaliativos da aprendizagem utilizados visam analisar e contribuir para o desenvolvimento dos estudantes de maneira plena e integral.

Art. 103 - Compete à Direção Pedagógica e professores, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a responsabilidade pelo processo ensino-aprendizagem e pelo controle geral da avaliação.

Parágrafo Único - O resultado da avaliação da aprendizagem deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a equipe escolar possa reorganizar conteúdos, instrumentos e metodologias de ensino.

Art. 104 - A avaliação do aproveitamento, centrada no processo ensino-aprendizagem, deverá ser global e analisada em Conselho de Classe.

Art. 105 - No encerramento dos trabalhos e atividades de cada trimestre, o professor efetuará, via sistema de gestão educacional da Instituição, o cálculo da média (MT), de acordo com o resultado das avaliações

realizadas pelos alunos durante os meses que compreendem cada período.

Art. 106 – A Média Trimestral (MT) será obtida através da seguinte fórmula:

$$N_1 + N_2 + N_3... = \frac{\quad}{n^\circ \text{ de } Ns} = MT$$

Art. 107 – A cada encerramento de trimestre os alunos e seus responsáveis serão comunicados sobre a liberação dos resultados e entrega dos Boletins.

Parágrafo Único - Os alunos que obtiveram média inferior a 7,0 (sete inteiros) em uma ou mais disciplinas terão os boletins entregues diretamente aos seus responsáveis, em data previamente agendada no Calendário Escolar.

Art. 108 – Ao final de cada trimestre, será oportunizado ao aluno uma recuperação de nota, aplicada na última prova do trimestre, na qual contará com 01 (uma) questão ou atividade adicional referente ao conteúdo de cada prova aplicada anteriormente, mais uma questão referente conteúdo da prova atual, somando o valor de 1,0 (um) ponto cada questão e que será acrescido na nota das referidas provas.

§1<sup>a</sup> – Somente serão recuperadas as atividades denominadas provas, incluindo o Teste AZ. As demais formas de avaliação como trabalhos e avaliação formativa e processual não integram este sistema de recuperação de nota.

§2<sup>o</sup> - Todos os alunos terão direito de realizar essa recuperação de notas, mesmo que já tenham alcançado a média 7,0 (sete) ao final do trimestre.

Art. 109 - As Médias Trimestrais ficarão registradas na Ficha Individual do aluno, no Sistema de Gestão Educacional da Instituição, para fins de apuração do seu rendimento escolar.

Art. 110 - As notas irão variar de 01 (um) a 10 (dez), de acordo com o aproveitamento do aluno.

Art. 111 - Será concedida pela Direção os períodos destinados às avaliações de Segunda Chamada de Prova, que se destina aos alunos que, por motivos justificados, não puderam realizar a prova durante a semana de avaliações mensais.

§1º - Para beneficiar-se do disposto no caput deste artigo, o aluno deverá realizar via Sistema de Gestão Educacional da Instituição, através de seu Responsável Financeiro, o Requerimento de Segunda Chamada de Prova, apresentando justificativa devidamente comprovada.

§2º - As justificativas que trata o parágrafo anterior, quando comprovadas mediante atestado médico em nome do aluno, isentam o procedimento da taxa administrativa.

§3º - As provas que tratam o caput deste artigo serão dissertativas e objetivas, compreendendo o mesmo conteúdo da prova inicialmente aplicada.

§4º - Para as demais atividades avaliativas, que o aluno tenha faltado, os professores irão estabelecer, quando cabível, como será feita a substituição da respectiva atividade.

## **Seção I**

### **Da Verificação do Rendimento Escolar**

Art. 112 - O aluno de Ensino Fundamental e Ensino Médio que obtiver na soma das médias o total de 21 (vinte e um) pontos ou a média final

igual ou superior a 7,0 (sete inteiros) ficará dispensado de prestar Exame Final, na respectiva disciplina, sendo considerado Aprovado.

Parágrafo Único: A Média Final (MF) será calculada através da SOMA da média dos três trimestres (MT) e seu resultado dividido por 3 (três):  
 $MT1+MT2+MT3 = MF/3$ .

Art. 113 - O aluno de Ensino Fundamental e Médio que, na prova de Exame Final, não alcançar a média final 5,0 (cinco inteiros), em até 02 (duas) disciplinas, deverá submeter-se ao Exame de 2ª Época.

§1º - O Exame de 2ª Época que trata o caput deste artigo, é proposto aos alunos que estiverem cursando o Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio.

§ 2º - No exame de 2ª época o aluno deverá obter no mínimo, a média 5,0 (cinco inteiros) para ser considerado Aprovado.

Art. 114 - O cálculo da Média Final Anual do aluno submetido à exame final (EF) ou Exame de 2ª época, obedecerá às seguintes fórmulas:

$$\frac{MF \times 7 + EF \times 3}{10} = \text{Média Final Anual}$$

$$\frac{MF \times 7 + 2^{\text{a}} \text{ Época} \times 3}{10} = \text{Média Final Anual}$$

Parágrafo Único - O espaço de tempo entre o Exame Final e o Exame de 2ª Época deverá ser de, no mínimo, 15 (quinze) dias, a contar da divulgação do resultado final.

Art. 115 - Os resultados finais obtidos no exame de que trata os artigos anteriores serão registrados nos documentos próprios do aluno, além de constarem do diário de classe do professor.

Art. 116 - A verificação do rendimento escolar deverá obedecer ao disposto na legislação vigente e às diretrizes emanadas dos órgãos competentes.

## **Seção II**

### **Da Promoção**

Art. 117 - Será considerado apto para prosseguimento dos estudos na série/ano subsequente (aprovado), quanto ao aproveitamento, o aluno de Ensino Fundamental e Ensino Médio que:

- I. Alcançar média 7,0 (sete inteiros), durante o ano, em todos os componentes curriculares, independentemente de avaliação final;
- II. Tiver aproveitamento inferior ao previsto na alínea anterior e que, submetido à Exame Final, alcançar média 5,0 (cinco inteiros);
- III. Quanto à assiduidade, o aluno que tiver obtido, ao final do ano letivo, frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas previstas e dadas, em cada componente curricular;

Art. 118 – Considerar-se-á reprovado na série:

- I. O aluno de 1º a 5º Ano do Ensino Fundamental que, após Exame Final, não alcançar média 5,0 (cinco inteiros), em qualquer disciplina;
- II. A partir do 6º Ano do Ensino Fundamental, o aluno que, após Exame Final, não alcançar média 5,0 (cinco inteiros) em 03 (três) ou mais disciplinas.

Art. 119 - A comunicação da liberação dos resultados finais dos alunos será feita pela Secretaria, através do aplicativo de comunicação oficial do

Colégio, informando a forma de divulgação e a data em que os resultados estarão disponíveis.

Parágrafo Único - A emissão do Boletim Final impresso será feita mediante solicitação das famílias à Secretaria do Colégio.

Art. 120 – Os alunos do 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio, reprovados em até 02 (duas) disciplinas, terão sua matrícula aceita na série seguinte, acatando decisão do Conselho de Classe, ficando o aluno obrigado a frequentar estas disciplinas em contraturno, a título de Dependência, no próprio Colégio.

Parágrafo Único: A matrícula no curso de Dependência, em cada disciplina retida, deve ser feita pelo Responsável Financeiro do aluno, sob contratação de plano de pagamento à parte, diretamente com a Secretaria do Colégio.

Art. 121 – Atendendo à legislação vigente, os alunos poderão ser classificados e reclassificados permitindo sua matrícula na série/ano adequado considerando a relação idade-série/ano.

### **Seção III**

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

Art. 122 - O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, que visa avaliar o processo ensino-aprendizagem na relação direção-professor-aluno e os procedimentos adequados a cada caso, respeitadas as competências legais do Diretor Geral.

Parágrafo único - A última instância de decisão no âmbito escolar é o Conselho de Classe; a instância imediatamente superior é o órgão regional representativo da Secretaria Estadual da Educação.

Art. 123 - O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I. Estudar e interpretar os dados da aprendizagem na relação com o trabalho do professor, na direção do processo ensino-aprendizagem, proposto pelo Projeto Político-Pedagógico da escola;
- II. Acompanhar e aperfeiçoar o processo de ensino-aprendizagem, bem como diagnosticar seus resultados e atribuir-lhes valor;
- III. Avaliar os resultados da aprendizagem do aluno, na perspectiva do processo de apropriação do conhecimento, da organização dos conteúdos e dos encaminhamentos metodológicos da prática pedagógica;
- IV. Aprovar a reclassificação de alunos oriundos de transferência após a avaliação feita por professores designados por este Conselho que define o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e indicando a série ou etapa adequada.

Art. 124 - A coordenação do Conselho de Classe, no que diz respeito a planejamento, execução, avaliação e desdobramento, estará a cargo dos coordenadores escolares, juntamente com a Direção Pedagógica da escola.

Art. 125 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em cada trimestre em datas previstas no Calendário Escolar, e extraordinariamente, sempre que um fato relevante assim o exigir, sem prejuízo do referido Calendário.

Parágrafo Único: A convocação para as reuniões será feita através de Edital de Convocação, enviado eletronicamente para o e-mail dos

professores convocados, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, ficando os faltosos passíveis de apontamento no registro de horas.

Art. 126 - São atribuições do Conselho de Classe:

- I. Emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem, decidindo pela revisão da nota ou anulação e repetição de testes, provas e trabalhos destinados à avaliação do rendimento escolar em que ocorram irregularidades ou dúvidas por parte dos alunos, pais ou responsáveis, quanto aos resultados obtidos;
- II. Analisar o pedido de reconsideração dos pareceres emitidos pelo Conselho de Classe nos casos relacionados no inciso anterior e, esgotadas todas as possibilidades de solução para o problema, consultar a instância superior imediata, para a decisão final;
- III. Avaliar as atividades docentes e discentes, possibilitando replanejamento dos objetivos e das estratégias de execução da programação, com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- IV. Responsabilizar o professor de cada disciplina, ao término do Conselho de Classe, pelo preenchimento do documento de avaliação e frequência, a ser entregue na Secretaria da escola;
- V. Propor medidas para melhoria do aproveitamento escolar, integração e relacionamento dos alunos na turma;
- VI. Estabelecer planos viáveis de recuperação contínua e paralela dos alunos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- VII. Assegurar a elaboração e execução dos planos de adaptação de alunos transferidos, quando se fizer necessário, atendendo a legislação específica;
- VIII. Analisar juntamente com Coordenação Pedagógica e a professora regente da série correspondente o requerimento de reclassificação.

## **Seção IV**

### **Da Reclassificação/Classificação**

Art. 127 - A classificação/reclassificação do estudante (em série mais avançada ou retrocedente), tendo como referência idade/série e a avaliação de conhecimento e competências nos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), em consonância com o Projeto Político Pedagógico, ocorrerá a partir de:

- I. Proposta apresentada pelo professor do estudante e encaminhada à Coordenação para avaliação, com base nas percepções em sala de aula;
- II. Requerimento do responsável legal do estudante, dirigido à Direção do Colégio.

Parágrafo único: O processo de reclassificação tem amparo na Lei nº 9.394/96, Art. 23, §1º, na Lei Complementar nº 170/98, Art. 24, §Único, na Resolução nº183/2013 CEE/SC e reconhecido no Projeto Político Pedagógico.

Art. 128 - Para a avaliação de reclassificação do estudante, será formado uma Banca de Avaliação, designada pela Direção, constituída de docentes e especialistas.

Art. 129 - Após realizada a avaliação, é expedido um Relatório de Reclassificação com o parecer final do processo, devendo este ser assinado pelos componentes da Banca de Avaliação e pelo responsável legal do estudante.

Parágrafo Único - Deverá acompanhar o Relatório que trata o caput deste artigo, a Declaração de Reclassificação, expedida pela Secretaria da escola e assinada pela Coordenação Pedagógica e Direção Geral.

Art. 130 - Para o estudante da própria escola, a reclassificação ocorrerá até o final do primeiro trimestre e para o estudante recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, em qualquer época do ano letivo.

Art. 131 - Todas as reclassificações são registradas no Livro de Atas específico para este fim.

## **CAPÍTULO XXXI**

### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 132 - O Calendário Escolar será elaborado, de acordo com a legislação vigente, pela Direção Geral e Pedagógica, juntamente com os Coordenadores Pedagógicos, fixando-se os dias letivos, os dias de trabalho efetivo, semana das avaliações mensais, reuniões pedagógicas, recesso escolar, saídas de estudos e eventos programados.

§1º - O início do ano letivo será divulgado a toda comunidade escolar, pela Secretaria da escola.

§2º - O Calendário Escolar será divulgado, mediante comunicado às famílias, ficando à disposição para consulta no site do Colégio na internet.

§3º - O Calendário Escolar poderá sofrer modificações, por conveniência pedagógica ou em casos de força maior.

## **CAPÍTULO XXXII**

### **DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA**

Art. 133 - A matrícula e a rematrícula são atos formais que vinculam o estudante a este estabelecimento de ensino, conferindo-lhe direito a condição de integrar o corpo discente, desde que cumprida as seguintes condições:

- a) Cumprimento do prazo estabelecido em calendário;
- b) Entrega da documentação solicitada;
- c) Pagamento das prestações previstas, especialmente da primeira parcela da anuidade, para casos de matrículas novas;
- d) Cumprimento das demais condições pedagógicas, regimentais e legais;
- e) Observância das disposições previstas em Edital de Matrícula, no Requerimento e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 134 - A Direção Geral da escola irá elaborar o Plano de Matrícula, com o período e critérios para sua efetivação, sendo este divulgado à toda comunidade escolar pela Secretaria da escola, mediante Edital de Matrícula.

Parágrafo Único - A família poderá tomar conhecimento dos dispositivos do Regimento Escolar e do Plano Político Pedagógico do estabelecimento, os quais poderão ser solicitados para consulta, a qualquer época.

Art. 135 - O Requerimento de Matrícula e os Contratos de Prestação de Serviços Educacionais quando assinados, tanto no caso de matrícula nova ou renovação, constitui o aceite de todas as normas e condições previstas neste Regimento.

Parágrafo Único: Os documentos citados no Caput deste artigo serão assinados eletronicamente, através da Plataforma de assinatura eletrônica, pelo Responsável Financeiro do aluno, nomeado no momento da matrícula.

Art. 136 - No ato da matrícula para alunos novos, o responsável legal pelo educando deverá seguir os seguintes termos:

- I. Apresentar a Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do aluno;
- II. Apresentar a Declaração de Frequência da série em curso ou Declaração de Conclusão da série anterior,
- III. Histórico Escolar do(s) ano(a) anterior(es), se for o caso, podendo apresentá-lo(s) em até 30 (trinta) dias a contar da efetivação da matrícula ou, caso seja para o ano subsequente, até o início do ano letivo;
- IV. Apresentar a Carteira de vacinação atualizada, com identificação da criança ou adolescente;
- V. Apresentar a Carteira de Identidade e CPF dos Pais ou Responsáveis;
- VI. Apresentar a Declaração de Negativa de Débitos da escola anterior;
- VII. Apresentar Comprovante de Residência atualizado em nome de um dos responsáveis, ou na ausência deste, declaração de residência do locatário;
- VIII. Assinar eletronicamente o(s) Contrato(s) de Prestação de Serviços Educacionais e o(s) Requerimento(s) de Matrícula, fornecidos pela escola, enviados para o e-mail do Responsável Financeiro, via Plataforma de assinatura eletrônica.

§1º - Os documentos discriminados neste artigo poderão ser enviados por digitalização simples, desde que legível, por WhatsApp para o atendente responsável pela efetivação da matrícula, salvo o Histórico Escolar, cujo documento original emitido pela(s) Instituições de Ensino anterior(es) deve ser entregue pessoalmente.

§2º - Na ausência de comprovante de escolaridade anterior, o estudante será matriculado na série/ano conforme sua idade e de acordo com as

informações prestadas por seu responsável legal, sob pena de ser declarado como litigância de má fé, passível de apuração, nos termos do Código Penal.

§3º- Será nula, de pleno direito, sem atribuição de qualquer responsabilidade para a escola, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado, sendo o responsável passível das penas que determina a legislação competente.

Art. 137 - As renovações de matrículas dos alunos em curso, deverão seguir os seguintes termos:

- I. O Responsável Financeiro do aluno deverá realizar o processo, obrigatoriamente on-line, acessando o Sistema de Gestão Educacional da Instituição na internet e seguir todos os passos do processo até a última etapa;
- II. Todos os documentos (Requerimento de Matrícula, Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e Contrato de Compra de Material Didático, quando houver), enviados via Plataforma de assinatura eletrônica, devem ser assinados;
- III. Estar em dia com a documentação obrigatória;
- IV. Estar adimplente com o financeiro, até o mês de efetivação da matrícula;
- V. O aluno estar com situação de matrícula “Cursando”, “Aprovado” (apto a série seguinte) ou “Reprovado” (aluno retido na mesma série).

§1º – O responsável financeiro do aluno terá o prazo, improrrogável, de 30 (trinta) dias, a contar da abertura das matrículas, para efetuar a reserva de vaga para o próximo ano letivo.

§2º - As famílias serão informadas através do Edital de Matrículas sobre o dia de abertura, condições e prazos, com antecedência mínima de 15 (dias) do início do período de matrículas.

§3º - Passado o prazo mencionado no caput deste artigo, o aluno perde o direito devidamente assegurado e as vagas remanescentes são abertas à comunidade.

§4º - A escolha do turno (matutino ou vespertino) em que o aluno será matriculado é por ordem de matrícula e não constitui o direito previamente assegurado, mencionado no caput deste artigo.

§5º - Em caso de aluno em condição de 2ª época na ocasião da matrícula, a vaga garantida no prazo estabelecido se refere à série seguinte ao que ele está devidamente matriculado, não havendo obrigatoriedade de reservar vaga na mesma série, em caso de reprovação do aluno.

Art. 138 - A apresentação da Carteira de Identidade do aluno torna-se obrigatória para alunos formandos do 9º Ano do Ensino Fundamental e 3º Ano do Ensino Médio.

Art. 139 - Somente para alunos devidamente matriculados na escola e com todos os processos de matrícula finalizados será permitida a frequência às aulas.

Art. 140 - A matrícula poderá ser cancelada ou solicitada a sua transferência escolar em qualquer época do ano letivo pelo Responsável Financeiro ou ainda pela Direção da escola, por conveniência pedagógica, didática ou disciplinar, em se tratando, no último caso, por atos de característica infracional contra dispositivos deste Regimento.

Art. 141 - Os documentos necessários à matrícula, referentes à vida escolar do aluno, deverão ficar arquivados, fisicamente e na nuvem, junto ao processo do aluno, para futuro registro e autenticação de certificados e diplomas.

§1º - Os documentos originais ficam de posse da escola, sendo devolvidos ao responsável legal do estudante somente na hipótese de transferência

externa para outra Instituição de Ensino ou saída do estudante por conclusão de curso, ficando no processo do aluno, cópia digital e fiel aos documentos originais.

§2º - Somente poderão solicitar documentos da vida escolar do aluno os seus responsáveis legais e sem que haja impedimento judicial, aos quais serão fornecidas cópias dos documentos solicitados.

Art. 142 - Para ingresso na Educação Infantil, em conformidade com o Parecer conclusivo CNE/CEB no 7/2019, aprovado em 4 de julho de 2019, fica constituído os seguintes critérios para efetivação da matrícula:

- I. O ingresso para a turma do Infantil 2 – crianças com 2 (três) anos de idade completos até 31 de março.
- II. O ingresso para a turma do Infantil 3 – crianças com 3 (três) anos de idade completos até 31 de março.
- III. O ingresso para a turma do Infantil 4 – crianças com 4 (quatro) anos de idade completos até 31 de março.
- IV. O ingresso para a turma do Infantil 5 – crianças com 5 (cinco) anos de idade até 31 de março.

§1º - O aluno que tiver completado 06 anos antes de 31 de março, deve ser matriculado no Primeiro Ano do Ensino Fundamental.

§2º - As datas limites mencionadas neste artigo referem-se ao ano letivo correspondente à matrícula.

Art. 143 - Os alunos novos serão recebidos, mediante transferência expedida pela escola de origem, até o último dia útil do mês de agosto do ano letivo corrente, inseridos na série/ano conforme documentação apresentada e conforme disponibilidade de vaga.

§1º - Fica obrigatória a apresentação da Declaração de Frequência para deferimento da matrícula de aluno por transferência entre Instituições.

§2º – Os alunos novos não oriundos de outra Instituição de Ensino e que não estavam frequentando o ambiente escolar, poderão ser matriculados na Instituição até no prazo máximo de 90 (noventa) dias após iniciado o ano letivo.

Art. 144 - Em caso de transferências recebidas entre Instituições durante o ano letivo em curso, os registros das notas da escola de origem devem ser transpostos para a documentação escolar do aluno para fins de cálculo da média final.

Parágrafo Único: É encargo do responsável legal pelo aluno a apresentação dos registros de notas do(s) período(s) cursado(s) na escola de origem.

Art. 145 - Quando a transferência for oriunda de Instituição cujo sistema de avaliação seja diverso, será feita a adaptação curricular, sem prejuízo do seu aproveitamento escolar.

Parágrafo Único - Para alunos inseridos nas turmas do Ensino Médio, cujos Itinerários Formativos não se enquadram nas opções oferecidas, será feita a equivalência dos períodos anteriores da Instituição de origem e para os subsequentes o aluno deverá optar por um dos cursos oferecidos por esta escola, conforme o semestre de ingresso.

Art. 146 - A adaptação curricular visa:

- I. A integralização curricular e a regularização da vida escolar do estudante;
- II. Auxiliar na transcrição de uma escola para a outra;
- III. Servir para dar continuidade de estudos e conteúdos já iniciados na escola de origem;
- IV. Oferecer ao estudante um currículo capaz de alcançar os objetivos da respectiva etapa de ensino;

V. Suprir a ausência de determinados componentes curriculares previstos na organização curricular desta escola.

Art. 147 - O processo de adaptação curricular será realizado por meio de:

- I. Análise do currículo, registro de notas e/ou pareceres da escola anterior;
- II. Exercícios, atividades, trabalhos e tarefas complementares, sob orientação do professor;
- III. Uso de diferentes abordagens pedagógicas, como atividades práticas, uso de tecnologia assistiva e instrução diferenciada para atender às diversas formas de aprendizagem.

Art. 148 - O recebimento de alunos provindos de país estrangeiro dar-se-á em conformidade com a legislação vigente.

§1º - Serão aceitos alunos cujas documentações comprovem a escolaridade ou na ausência destas, por meio de avaliação de competências feita pela escola.

§2º - Os alunos matriculados, provindos do exterior, deverão apresentar os documentos de escolaridade traduzidos por tradutor público juramentado, salvo os oriundos de países do Mercosul, conforme determina a legislação competente.

§3º - Poderá ser feita, quando necessário, a equivalência dos estudos realizados no exterior ao Sistema Brasileiro de Ensino, mediante documentação apresentada, desde que seguido o estabelecido no parágrafo anterior.

§4º - A divergência de currículo em relação às disciplinas da Parte Diversificada acrescentadas pela escola, não constituirá impedimento para a aceitação da matrícula por transferência.

§5º - Constatada necessidade pedagógica, o aluno será submetido a processo de adaptação ao ano em que for matriculado.

## **Seção I**

### **Da Transferência Externa**

Art. 149 - A escola aceitará a transferência externa durante o ano em curso, até no máximo 90 (noventa) dias que antecedem o encerramento do ano letivo, observadas as exigências e formalidades legais, devendo ser solicitada pelo responsável financeiro do aluno, quando este menor de idade.

Parágrafo Único - A solicitação de transferência deverá ser feita formalmente por e-mail, indicando o nome do aluno, a turma e o motivo da saída do aluno ou presencialmente, na Secretaria da escola.

Art. 150 - A transferência do ano em curso será expedida mediante assinatura do Requerimento de Transferência e Rescisão de Contrato enviado para o e-mail do Responsável Financeiro do aluno, via Plataforma de Assinatura Eletrônica, observados os princípios e normas vigentes, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da solicitação ou do último dia de aula do aluno.

§1º - No caso de transferência de Instituição para o ano letivo subsequente, o responsável deverá solicitar a documentação, nos mesmos trâmites que trata o caput deste artigo, sendo expedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do encerramento do ano letivo vigente, quando solicitada antes deste ou a contar da data de solicitação.

§2º - O responsável legal pelo aluno transferido deverá encaminhar à Secretaria Escolar o Atestado de Vaga ou Declaração de Matrícula da

escola de destino, servindo este como comprovante da continuidade dos estudos, conforme exigência legal.

Art. 151 - A documentação escolar do aluno transferido, quando tratar-se de Histórico Escolar e Boletim de Notas (parciais ou não), poderá ser encaminhada por e-mail com assinatura eletrônica e certificação digital, atendendo aos dispositivos da Resolução nº 005/2022, do Conselho Estadual de Educação, quando a pedido do responsável.

Parágrafo Único - Os documentos originais oriundos de outros estabelecimentos de ensino ficarão à disposição do responsável, permanecendo cópia destes documentos no arquivo digital da escola.

## **Seção II**

### **Da Transferência Interna de Turno ou Turma**

Art. 152 - A transferência de turno ou turma somente ocorrerá quando por motivo justo, a juízo da Direção e mediante requerimento do seu responsável legal.

§1º - O Requerimento de troca de turma ou turno deverá ser feito formalmente por e-mail ou canal de comunicação oficial da escola, indicando o nome do aluno, a turma e o motivo da solicitação.

§2º - O deferimento para a troca de turma é expedido em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, a contar da data do recebimento da solicitação, pela Direção Pedagógica da escola.

§3º - Concedida a autorização, é enviado ao responsável financeiro do aluno o Requerimento de Matrícula na nova turma, para assinatura eletrônica.

Art. 153 - A Direção da escola poderá determinar a transferência de aluno de um turno para outro, em comum acordo com seus Pais ou Responsáveis, por conveniência disciplinar ou de ordem didático-pedagógica.

Parágrafo Único: Nos casos em que a Avaliação Diagnóstica Pedagógica feita pela Instituição ou na apresentação pela família de novo laudo/parecer de profissional médico apontando deficiência, o aluno poderá ser transferido para outra turma/turno, tendo em vista a melhor adequação das atividades propostas ao aluno para atender a respectiva limitação.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art.154 - Incorporar-se-ão a este Regimento Escolar, automaticamente, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, alterando as disposições que com elas conflitarem.

Art. 155 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da escola, à luz da legislação aplicável, juntamente com o presidente do Conselho Deliberativo.

Art. 156 - As diretrizes do presente Regimento Escolar são aplicáveis a partir do ano letivo de 2026 e se encontram à disposição na Secretaria Escolar e por meio eletrônico no site da escola na internet, podendo ser acessado a qualquer tempo.

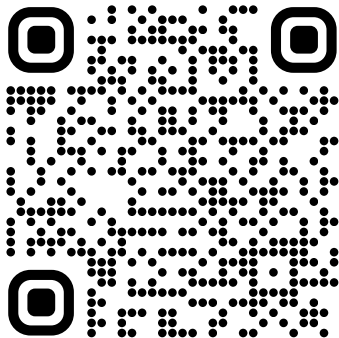


**Ana Lúcia Wust**

**Diretora Geral**

**COLÉGIO SANTA TEREZINHA**

## Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas



URL pública de verificação de integridade e autenticidade  
<https://valida.ae/fda96a4859d06aa184f17b1ab680b932e522385013a28bf1b>

Assinaturas concluídas: 1 de 1

Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)

## Como auditar e validar este documento

Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, **acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.**

53d5155feba0cd619fa27d41508  
952fa049a85470cdd9cb34d801c  
4e6b1aa442 Hash SHA256 do original

## Assinaturas presentes no documento

Ana Lucia Wust  
425.727.469-72  
Signatário

## Trilha de auditoria

- 14/05/2026 15:27 **Juliana Debarba de Almeida - Colégio Santa Terezinha** (julianaalmeida@colegiosantaterezinha.com, CPF 038.359.129-50) criou o documento  
Hash SHA256 do arquivo: 53d5155feba0cd619fa27d41508952fa049a85470cdd9cb34d801c4e6b1aa442
- 18/05/2026 08:26 **Ana Lucia Wust** (anawust@colegiosantaterezinha.com, CPF 425.727.469-72) visualizou o documento  
Endereço de IP: 189.90.53.70 Porta: 51519
- 18/05/2026 08:29 **Ana Lucia Wust** (anawust@colegiosantaterezinha.com, CPF 425.727.469-72) assinou o documento  
Endereço de IP: 189.90.53.70 Navegador: Chrome/148.0.0.0 Tipo de geolocalização: IP  
Porta: 57275 Arquitetura: x64 Precisão: 5km+  
SO: Windows 10.0 Render engine: Gecko Latitude e longitude: -27.6168, -48.4997