

COLÉGIO NOSSA SENHORA AUXILIADORA

REGIMENTO ESCOLAR PARCIAL DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Bagé – RS, dezembro de 2025

DA IDENTIFICAÇÃO

DA MANTENEDORA

Denominação: COLÉGIO NOSSA SENHORA AUXILIADORA		
CNPJ: 87.411.195-0001/40		
Endereço: Av. Marechal Floriano, nº 1335		
CEP: 96.400-010	Cidade: Bagé	UF: Rio Grande do Sul
Fone: (53)3242.5664	Celular: (53) 3242.5580 (whats)	E-mail: bg.auxiliadora@dombosco.net
Nº do cadastro no CEED: 209		

DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Denominação: COLÉGIO NOSSA SENHORA AUXILIADORA		
Endereço: Av. Marechal Floriano, nº 1335		
Cidade/UF: Bagé/RS	CEP: 94.400-010	Fone: (53) 3242-5580
Site: https://salesianobage.com.br/	E-mail: bg.auxiliadora@dombosco.net	

O Colégio oferta as seguintes etapas da Educação Básica:

EDUCAÇÃO INFANTIL	Creche/Infantil I: 3 anos a 3 anos e 11 meses Pré-Escola/Infantil II: 4 anos a 4 anos e 11 meses Pré-Escola/Infantil III: 5 anos a 5 anos e 11 meses
ENSINO FUNDAMENTAL	Do 1º ao 9º Ano
ENSINO MÉDIO	Da 1ª a 3ª série

DOS ATOS LEGAIS

NATUREZA DO ATO LEGAL RELATIVO AO ESTABELECIMENTO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	DATA
Decreto Federal de reconhecimento do Ginásial.	Presidência da República	21.476	1932
Decreto Federal que autoriza que o Ginásio Municipal Nossa Senhora Auxiliadora funcione como colégio.	Presidência da República	11.381	19/01/1943
Portaria que autoriza a implantação do 2º Grau.	SEC	17582	12/10/1973
Parecer de autorização de habilitações.	SEC/CEED	294	1974
Atestado que declara que no período de 1935 a 1938 a instituição se chamava de "Gynásio Municipal Nossa Senhora Auxiliadora".	Gabinete do Prefeito Municipal de Bagé		27.01.1976
Portaria de autorização de habilitações.	SEC/CEED	11.669	1976
Portaria que autoriza o funcionamento do 1º Grau.	SEC/CEED	3176	22/12/1979
Portaria que autoriza a reorganização da Escola Nossa Senhora Auxiliadora reconhecida pela Portaria SEC nº 264/84, de 30 de junho de 1986, que passa a designar-se Escola Auxiliadora com o funcionamento de Classes de Jardim de Infância níveis A e B.	SEC/CEED	1258	30/06/1986

Cadastro de Entidade Mantenedora - Colégio Nossa Senhora Auxiliadora.	CEEd	-	26.12.1996
Parecer que aprova regimento escolar – educação básica, no Colégio Nossa Senhora Auxiliadora.	CEEd	1.294	13/11/2002
Ata que aprova o Regimento Escolar do Ensino Fundamental de Nove Anos do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora, com vigência a partir de 2011.	Inspetoria São Pio X	-	07/06/2010
Ata que aprova o Regimento Escolar, do Novo Ensino Médio, do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora, com vigência a partir de 2021.	Inspetoria São Pio X	-	08/11/2021
Deliberação que credencia o Colégio Nossa Senhora Auxiliadora, em Bagé, para oferta da Educação Infantil, na faixa de etária de 3 anos. Autoriza o funcionamento da Educação Infantil, nessa faixa etária. Aprova o Regimento Escolar Parcial da Educação Infantil.	CEEd	1015	11/12/2024
Deliberação que credencia o Colégio Nossa Senhora Auxiliadora para oferta da Educação Infantil na faixa de etária de 3 anos.	CEEd	1015	11.12.2024
Ata que aprova o Regimento Escolar Parcial do Ensino	Mantenedora	-	23/12/2025

Fundamental e do Ensino Médio, do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora, com vigência a partir de 2026.			
---	--	--	--

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Colégio Nossa Senhora Auxiliadora (CNSA) é regido pelas normas estabelecidas no presente Regimento Escolar.

Art. 2º O Regimento Escolar do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora traduz a proposta educativa inspirada nos ideais do Sistema Preventivo de Dom Bosco, acolhendo os estudantes sem distinção de credo, raça e qualquer discriminação social.

A educação salesiana tem como finalidade a formação integral da pessoa, oferecendo às novas gerações razões de vida e de esperança, por meio de um saber e de uma cultura criticamente elaborados, fundamentados na concepção cristã de pessoa e de vida e inspirados nos valores evangélicos.

TÍTULO I – DOS FINS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I - DOS FINS E OBJETIVOS

Seção I – Da Finalidade

Art. 1º O Colégio Nossa Senhora Auxiliadora desenvolve suas atividades observando as orientações de sua Mantenedora, as determinações da Constituição Federal, a legislação educacional e normas dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, com a finalidade de promover a formação comum indispensável para o exercício da cidadania do estudante e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Parágrafo único. A Educação, entendida como processo de ensino no Colégio Nossa Senhora Auxiliadora, configura-se como um percurso único e contínuo de crescimento, orientado pelas seguintes finalidades:

- I. Compreensão da dignidade humana, dos direitos e deveres da pessoa, assegurando o exercício progressivo e responsável da cidadania.
- II. Formação de cidadãos críticos, solidários e democráticos, orientados por princípios éticos e pela visão cristã da pessoa, da sociedade e do mundo.
- III. Desenvolvimento harmônico da personalidade, de modo a garantir convivência equilibrada, colaborativa e participativa na vida social.
- IV. Preparação do estudante para o domínio e a aplicação dos recursos científicos e tecnológicos, possibilitando o pleno desenvolvimento de suas potencialidades, o posicionamento consciente diante da realidade e a contribuição efetiva para sua transformação.
- V. Desenvolvimento da capacidade de pensar criticamente e refletir sobre os acontecimentos individuais, coletivos e globais, buscando compreender seus fundamentos, causas e significados.
- VI. Desenvolvimento do hábito de surpreender-se e da curiosidade de aprender sempre, para saber mais e fazer melhor.
- VII. Aquisição de hábitos e habilidades para a convivência e o trabalho em equipe e para responder positivamente às situações que refletem as transformações sociais contemporâneas.

VIII. Valorização da vida, sua defesa e promoção em todas as manifestações e etapas.

Art. 2º A Educação como processo de Ensino no Colégio Nossa Senhora Auxiliadora tem por essência contribuir para a formação de “honestos cidadãos e bons cristãos”, responsáveis por si e pela coletividade, com agir solidário, ético e moral.

Art. 3º O Colégio Nossa Senhora Auxiliadora garante o princípio da igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de uma Educação Básica com qualidade em suas diferentes etapas, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Subseção I – Da Visão

Art. 1º Ser uma instituição crescente e de referência na educação e evangelização de crianças, adolescentes e jovens, com gestão competente inspirada no carisma salesiano.

Subseção II – Da Missão

Art. 1º Promover educação de excelência, para o desenvolvimento integral das crianças, adolescentes e jovens, à luz do Sistema Preventivo de Dom Bosco.

Subseção III – Dos Valores

Art. 1º Seguimento de Jesus Cristo: expressa nossa identidade cristã, orientando todas as ações educativas pelo Evangelho e pelo amor-serviço.

Art. 2º Vida Comum e Fraterna: valoriza relações marcadas pela acolhida, respeito e espírito de família, fortalecendo a unidade em cada escola.

Art. 3º Sistema Preventivo: inspira práticas educativas pautadas na razão, religião e amorosidade, promovendo um ambiente seguro e humanizador.

Art. 4º Solidariedade: assegura a atenção ao outro, especialmente aos mais vulnerabilizados, cultivando empatia e responsabilidade social.

Art. 5º Formação Continuada: promove a qualificação permanente da ação educativa, favorecendo o aprimoramento das práticas pedagógicas e dos processos de aprendizagem.

Art. 6º Inovação e Competência: incentiva soluções criativas e qualificadas, unindo conhecimento sólido e abertura ao novo em benefício da aprendizagem.

Art. 7º Protagonismo Educativo: fomenta práticas que favorecem a participação ativa na construção do conhecimento, fortalecendo autonomia, corresponsabilidade e sentido de pertença.

Seção II – Dos Princípios

Art. 1º O Colégio Nossa Senhora Auxiliadora segue princípios políticos, psicopedagógicos e evangelizadores.

- I. Zelo pela Missão da escola católica, como proposta de promoção de vida digna e plena para todos.
- II. Formação integral, de excelência acadêmica e inclusiva, a partir da cosmovisão cristã, articulando fé, ciência, cultura e vida.
- III. Diálogo permanente com as realidades e necessidades dos estudantes na elaboração do currículo escolar.
- IV. Abertura às mudanças e inovações científicas, tecnológicas e culturais.
- V. Promoção do direito à educação de excelência e socialmente transformadora.
- VI. Educação para e pelos direitos humanos, como caminho de promoção do bem comum e da cidadania global.
- VII. Orientação pela pedagogia da bondade, na perspectiva da pedagogia da confiança, da esperança

- e da aliança, formando o coração, a mente e as mãos.
- VIII. Ética e transparência nas relações pessoais e profissionais.
 - IX. Prioridade da pessoa e do trabalho em equipe.
 - X. Agilidade e presteza no atendimento à comunidade educativa.
 - XI. Gestão em permanente busca de eficiência e eficácia.

Seção III - Dos Objetivos

Subseção I – Dos Objetivos do Colégio

Art. 1º A Educação como processo de Ensino no Colégio Nossa Senhora Auxiliadora tem como objetivos:

- I. Desenvolver progressivamente a competência do estudante para compreender e utilizar diferentes linguagens de comunicação de forma simples, correta e clara, valorizando a língua portuguesa como expressão de brasilidade e como veículo de transmissão e preservação da cultura.
- II. Promover a iniciação dos estudantes na apropriação e na reelaboração criativa do patrimônio científico e cultural.
- III. Favorecer o domínio e o uso dos recursos científicos e tecnológicos, possibilitando ao estudante desenvolver e utilizar suas potencialidades e posicionar-se criticamente no contexto social para atuar de forma transformadora.
- IV. Proporcionar o acesso ao exercício dos direitos e deveres relacionados à cidadania solidária e comprometida com os valores da fé cristã.
- V. Estimular a convivência respeitosa, acolhedora e livre de discriminações.
- VI. Desenvolver o pensamento crítico e reflexivo.
- VII. Incentivar a pesquisa científica como prática de investigação e construção de conhecimento.

Subseção II – Dos Objetivos do Ensino Fundamental

Art. 1º O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão.

Art. 2º O Ensino Fundamental do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora tem por objetivos:

- I. Desenvolver a capacidade do estudante de aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo.
- II. Proporcionar ao estudante a compreensão do ambiente natural e social, sistema político e da autodeterminação dos povos, dos valores que se fundamenta a sociedade, da tecnologia e das artes.
- III. Desenvolver no estudante a sua capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores.
- IV. Fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.
- V. Desenvolver a consciência crítica e a capacidade de organização, favorecendo o engajamento do estudante em ações que contribuam para a transformação social e o exercício responsável da cidadania.
- VI. Promover o crescimento pessoal do estudante por meio do autocontrole e da serenidade, estimulando o equilíbrio entre razão e emoção na resolução de conflitos e nas relações interpessoais.

Subseção III – Dos Objetivos do Ensino Médio

Art. 1º O Ensino Médio do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora tem por objetivos:

- I. Consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos em Nível Superior, com base na articulação entre teoria e prática, e no domínio das diferentes áreas do conhecimento.
- II. Favorecer o aprimoramento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação política, moral e ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, promovendo a socialização do saber e do poder, na construção do projeto de vida.
- III. Desenvolver a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, articulando os conhecimentos escolares às práticas sociais, culturais, ambientais e às relações do mundo do trabalho, de modo a favorecer a formação integral e a atuação crítica e responsável do estudante na sociedade.
- IV. Assegurar a articulação entre a Formação Geral Básica e os Itinerários Formativos, possibilitando escolhas educativas significativas que respeitem os interesses dos estudantes e contribuam para o seu desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional.

TÍTULO II – DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I – DA ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 1º O Projeto Político-Pedagógico do Colégio é elaborado com a comunidade escolar, sendo submetido à apreciação e aprovação da Mantenedora.

Art. 2º O Projeto Político-Pedagógico é elaborado a partir das legislações e normativas do Conselho Nacional e Estadual de Educação, apresentando as intencionalidades do Colégio para a promoção da construção de conhecimentos dos estudantes em seu percurso formativo pela Educação Básica.

Art. 3º O Projeto Político-Pedagógico orienta o processo pedagógico e dá base para a elaboração deste Regimento Escolar e dos planos curriculares denominados de POPP – Plano Orientador de Práticas Pedagógicas e Plano de Estudos.

Art. 4º O Projeto Político-Pedagógico inspira-se na pedagogia de Dom Bosco, o Sistema Preventivo fundamentado em três pilares inseparáveis, Razão, Religião e Bondade, que orientam o processo educativo salesiano, promovendo a formação integral da pessoa e a construção de uma convivência pautada no amor, no diálogo e na fé:

- I. Da Razão - Eixo que equilibra e orienta o amor educativo no espírito salesiano, compreendendo que educar com amor é também educar com racionalidade, discernimento, bom-senso e realismo. A ação pedagógica racional manifesta-se na clareza das normas, na coerência das exigências e na flexibilidade que respeita o ritmo e a realidade concreta de cada um. Trata-se de uma racionalidade que dialoga, escuta e orienta, ajudando o estudante a desenvolver suas capacidades com responsabilidade e plenitude. Assim, sustenta a convivência, favorece o espírito crítico e conduz à escolha do bem, formando pessoas capazes de julgar com equilíbrio e agir com liberdade responsável diante dos desafios do mundo atual.
- II. Da Religião - A dimensão religiosa, no âmbito da proposta educativa salesiana, constitui o fundamento que confere sentido e orientação à formação integral da pessoa. Ultrapassa a perspectiva estritamente institucional, expressando-se como abertura à transcendência e busca de significado para a existência humana. Tal dimensão promove atitudes de esperança, solidariedade, respeito e compromisso ético, favorecendo o diálogo e a convivência entre diferentes perspectivas. Entendida como força que inspira o bem e a comunhão, o princípio da religião orienta a comunidade educativa à vivência dos valores que promovem a integralidade das pessoas e fortalecem a vivência do bem comum e da justiça social.
- III. Da Bondade - A bondade é o princípio que orienta toda relação educativa no espírito salesiano. Ela se expressa como amor autêntico, humano e libertador, capaz de criar laços de confiança e promover o crescimento integral dos educandos. O educador é chamado a viver uma bondade que une vontade e afeto, traduzindo-se em atenção genuína à pessoa, confiança e presença

acolhedora. Assim, a bondade torna-se a linguagem concreta do amor educativo, fonte de comunhão e caminho para formar pessoas plenas, responsáveis e abertas ao bem.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 1º O currículo escolar do Colégio é organizado com base na legislação vigente, na Base Nacional Comum Curricular – BNCC, na BNCC Computação e no Referencial Curricular Gaúcho - RCG.

Art. 2º O Colégio utiliza livro didático, que deve ser utilizado por todos os estudantes.

CAPÍTULO I - DO PLANO DE ESTUDOS

Art. 1º O Plano de Estudos é a organização formal do currículo para o Ensino Fundamental e Ensino Médio, conforme definido pelo Colégio. Apresenta visão clara de como as competências e habilidades são desenvolvidas, atribuindo-lhes tempos, abrangência e intensidade.

Art. 2º O Plano de Estudos leva em consideração o Projeto Político-Pedagógico do Colégio, a partir das normativas educacionais como a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, a BNCC Computação e o Referencial Curricular Gaúcho - RCG.

Art. 3º O Plano de Estudos é elaborado pelos professores, sob a orientação e coordenação do Setor Pedagógico do Colégio. É aprovado pela Mantenedora do Colégio e implantado no ano letivo seguinte à sua aprovação.

Art. 4º O Plano de Estudos do Ensino Fundamental apresenta as habilidades e competências, assim como a Matriz Curricular, que é organizada por áreas de conhecimento e seus componentes curriculares, reforçados pelo tratamento transversal dos temas contemporâneos exigidos pela legislação.

Art. 5º O Plano de Estudos do Ensino Médio apresenta organização curricular estruturada de modo a promover a Formação Integral e Integrada dos estudantes sendo organizada a partir da articulação e integração entre a Formação Geral Básica e os Itinerários Formativos de Aprofundamento.

Art. 6º A organização curricular do Ensino Médio é composta por um total mínimo de 3.000 (três mil) horas: um mínimo de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas de Formação Geral Básica e um mínimo de 600 (seiscentas) horas de Itinerários Formativos de Aprofundamento, em um mínimo de 1.000 (mil) horas anuais.

Art. 7º No Plano de Estudos do Ensino Médio estão descritas as habilidades e competências, os temas contemporâneos transversais, assim como a Matriz Curricular, que é organizada pela Formação Geral Básica e por Itinerários Formativos de Aprofundamento - IFA.

Art. 8º O Colégio disponibiliza a oferta de 02 (dois) IFAs integrados a partir das áreas de conhecimento da FGB.

Art. 9º Os Itinerários Formativos de Aprofundamento realizam-se por meio da oferta de projetos interdisciplinares e integradores, organizados com ênfase nos componentes curriculares que compõem a(s) área(s) de conhecimento ofertadas.

Art. 10 O Colégio desenvolve os Planos de Estudos do Ensino Fundamental e Médio para os estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação através do Plano Educacional Individualizado – PEI, tendo por base o seu Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE, cuja finalidade visa complementar e/ou suplementar a sua formação.

Art. 11 Os Planos Estudos do Ensino Fundamental e Ensino Médio subsidiam a elaboração anual do Plano de Ensino e, posteriormente, o Plano de Trabalho, de modo que seja preservada a integridade e a coerência com o Projeto Político-Pedagógico.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho refere-se à produção cotidiana do professor, sendo acompanhado pela Coordenação Pedagógica.

Art. 12 O Plano de Ensino tem por finalidade concretizar as condições objetivas e subjetivas do processo de ensinar e de aprender. Distribui as competências e habilidades no espaço-tempo de um ano letivo, com a apresentação das metodologias, recursos e avaliação envolvidos.

Art. 13 O Plano de Ensino é aprovado pelo Setor de Coordenação Pedagógica.

CAPÍTULO II – DA METODOLOGIA DE ENSINO

Art. 1º A metodologia de ensino adotada pelo Colégio Nossa Senhora Auxiliadora fundamenta-se nos princípios do Sistema Preventivo de Dom Bosco, que tem como pilares a razão, a religião e o amor, orientando as práticas educativas para a formação integral do estudante e para o desenvolvimento de competências cognitivas, socioemocionais, éticas e espirituais.

§ 1º A operacionalização de diferentes metodologias compreende abordagens interdisciplinares e contextualizadas, a utilização de múltiplas mídias e linguagens, o trabalho com temas culturais e a promoção da solidariedade como eixo fundamental do processo curricular.

§ 2º As metodologias adotadas respeitam o ritmo, as potencialidades e o aproveitamento do estudante nas habilidades e competências básicas e essenciais, visando condições de aprendizagem para todos, inclusive para os estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades/superdotação.

CAPÍTULO III – DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E DA EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS

Art. 1º A inserção dos conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos e à Educação das Relações Étnico-Raciais ocorre de modo transversal ao longo de todo o currículo do Colégio.

CAPÍTULO IV – DA COMPUTAÇÃO NO CURRÍCULO ESCOLAR

Art. 1º As habilidades e competências estabelecidas na BNCC Computação, por meio dos eixos Pensamento Computacional, Mundo Digital e Cultura Digital, são desenvolvidas transversalmente no Ensino Fundamental e no Ensino Médio.

CAPÍTULO V - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 1º O calendário escolar, como parte do planejamento, é elaborado anualmente pela Direção, Coordenação Pedagógica, Pastoral e Administrativa em consonância com as disposições legais em vigor e as orientações da Mantenedora.

Art. 2º O calendário escolar contém as principais ações institucionais e as atividades pedagógicas a serem realizadas no decorrer do ano letivo.

Art. 3º O calendário escolar é aprovado pela Direção e publicado antes do início de cada ano letivo.

Art. 4º O ano letivo compreende a carga horária prevista na Matriz Curricular, sendo distribuído por um mínimo de 200 dias de trabalho escolar e um mínimo de horas, conforme legislação vigente.

Art. 5º São considerados dias letivos as comemorações cívicas e demais atividades previstas no calendário escolar e no Projeto Político-Pedagógico que envolvam a participação do corpo docente e do corpo discente, com controle de frequência.

Art. 6º As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à reposição para o devido cumprimento do período letivo.

Art. 7º O ano letivo somente pode ser encerrado quando cumprida a carga horária mínima prevista na Matriz Curricular, as horas e os dias letivos fixados pelas normas legais.

CAPÍTULO VI – DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 1º O Colégio implementa o Planejamento Estratégico que inclui planos de ação específicos para cada setor da instituição. Esse planejamento orienta as ações da Direção na implementação de novos projetos institucionais e na execução das atividades letivas a serem desenvolvidas, sendo validado pela Mantenedora.

CAPÍTULO VII – DAS ESTRUTURAS FÍSICAS

*Art. 1º O Colégio possui espaços específicos para o desenvolvimento de atividades curriculares como: salas de aula, teatro, sala *maker*, sala de linguagens e suas tecnologias, sala de ciências humanas, ginásio, laboratórios e quadras esportivas, sala de judô, sala de dança e biblioteca.*

CAPÍTULO VIII - DAS PARCERIAS

*Art. 1º O Colégio pode estabelecer parcerias para fins de desenvolvimento curricular, promovendo projetos de pesquisa, cursos e *workshops*, estágios e visitas técnicas, iniciativas comunitárias, além de palestras e oficinas.*

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 1º O Colégio Nossa Senhora Auxiliadora tem a seguinte estrutura administrativa e pedagógica:

- I. Direção Executiva;
- II. Coordenação Pedagógica;
- III. Coordenação Administrativa;
- IV. Coordenação de Pastoral;
- V. Orientação Educacional;
- VI. Secretaria Escolar

Seção I - Da Mantenedora

Art. 1º O Colégio Nossa Senhora Auxiliadora tem como Mantenedora, o Colégio Nossa Senhora Auxiliadora sediada no município de Bagé, na Avenida Marechal Floriano, nº. 1335.

§1º. A Direção do Colégio responde à Mantenedora e à Inspeção São Pio X.

§2º. O Colégio Nossa Senhora Auxiliadora integra a Rede Salesiana Brasil-Escolas.

Seção II - Da Direção

Subseção I – Do Diretor Executivo

Art. 1º O Diretor do Colégio é indicado pela Inspetoria São Pio X, de acordo com seus estatutos. O Diretor Executivo é um profissional leigo cuja missão é animar, gerir e acompanhar os processos escolares. É o principal responsável pela condução e animação educativo-pastoral e da administração dos bens da obra que dirige.

Art. 2º São atribuições do Diretor Executivo:

- I. Aprovar o Projeto Político-Pedagógico em consonância com a Mantenedora e providenciar os meios necessários à sua execução;
- II. Aprovar regulamentos e normas internas dos setores, consultando, quando necessário, o Grupo Gestor e a Mantenedora;
- III. Garantir o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima estabelecida em lei;
- IV. Avaliar, articular e deliberar sobre as normas de convivência;
- V. Representar a escola perante a sociedade, os órgãos públicos e privados, as entidades educacionais e as instituições culturais;
- VI. Compartilhar com a Mantenedora os processos de admissão e demissão dos cargos estratégicos da unidade;
- VII. Gerenciar a equipe de gestão local, contribuindo nas reflexões e tomadas de decisão, e fortalecendo a fidelidade ao carisma da instituição.
- VIII. Garantir a implementação do Sistema Preventivo, promovendo a espiritualidade através de oportunidades formativas, como reuniões e eventos pedagógicos.
- IX. Monitorar constantemente o clima organizacional da escola, realizando pesquisas, registros, análises e avaliações;
- X. Acompanhar os indicadores e metas do Planejamento Estratégico da escola, assegurando a análise contínua dos parâmetros institucionais.
- XI. Acompanhar a elaboração e a execução da previsão orçamentária,
- XII. Promover uma cultura organizacional baseada em altas expectativas, pautada em relações de confiança, colaboração e dedicação, com foco em resultados.
- XIII. Promover a integração entre escola, família e comunidade;
- XIV. Participar de atividades de formação continuada, tanto internas quanto externas, visando o aprimoramento profissional e institucional.
- XV. Executar os planos de ação, definindo metodologias, recursos, prazos e tarefas, estabelecendo metas e indicadores de sucesso para todos os setores da instituição.
- XVI. Monitorar os ambientes em que a instituição está inserida, identificando tendências e oportunidades que possam impactar o futuro da escola e suas operações.
- XVII. Resolver os casos omissos neste Regimento Escolar, observada a legislação vigente;
- XVIII. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção III – Do Grupo Gestor

Art. 1º O Grupo Gestor tem a missão de colaborar com a Direção Executiva na animação e gestão do Colégio.

Art. 2º O Grupo Gestor é convocado e presidido pelo Diretor Executivo, constituindo-se assim o núcleo animador, que se reúne semanalmente para tratar assuntos relevantes para a vida, projeção, governo e administração do Colégio.

Art. 3º O Grupo Gestor é consultivo é composto por: Direção Executiva, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Pastoral e Coordenação Administrativa.

Seção IV – Do Conselho de Classe

Art. 1º O Conselho de Classe é um órgão consultivo e deliberativo e tem como objetivo avaliar o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes, proporcionando um espaço de reflexão sobre o trabalho pedagógico que está sendo realizado.

São objetivos do Conselho de Classe:

- I. Analisar, emitir parecer e sugerir providências quanto ao aproveitamento individual e da turma, diagnosticando as suas causas, as suas possibilidades e limitações, propondo soluções alternativas.
- II. Refletir sobre a prática diante da realidade apresentada a partir da autoavaliação e da análise diagnóstica das turmas por todos os professores.
- III. Apresentar e decidir propostas de ações e encaminhamentos individuais e coletivos.
- IV. Emitir parecer sobre assuntos de natureza didático-pedagógica quando solicitado pela Direção.
- V. Emitir parecer sobre a promoção do estudante.
- VI. Emitir parecer sobre possibilidade de avanço nos anos/séries.
- VII. Discutir sobre os estudantes que apresentam alguma necessidade de auxílio nos aspectos emocional, disciplinar e/ou de aprendizagem.

Art. 2º As reuniões ordinárias do Conselho de Classe ocorrem a cada trimestre para o Ensino Fundamental e Médio. As reuniões são previstas no Calendário Escolar.

Art. 3º Podem realizar-se reuniões extraordinárias do Conselho de Classe, convocadas pelo Diretor Executivo, sempre que for necessário.

Art. 4º O Conselho de Classe é presidido pelo Coordenador Pedagógico e pelo Orientador Educacional, responsáveis pela condução das discussões, mediação dos encaminhamentos e garantia da unidade dos critérios avaliativos no âmbito da turma.

Subseção I - Dos Integrantes do Conselho de Classe

Art. 1º São integrantes do Conselho de Classe:

- I. Diretor Executivo;
- II. Coordenadores Pedagógicos;
- III. Coordenador de Pastoral;
- IV. Orientadores Educacionais;
- V. Professores das respectivas turmas;
- VI. Professor da Sala de Recursos Multifuncionais.

Seção V - Da Equipe Multidisciplinar

Art. 1º A equipe multidisciplinar é órgão consultivo da Direção Executiva para os assuntos relacionados com o processo de aprendizagem e construção do conhecimento.

Art. 2º A equipe multidisciplinar tem por finalidade auxiliar na orientação das atividades técnico-pedagógicas relacionadas principalmente com a inclusão de alunos com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades/superdotação.

Art. 3º A equipe multidisciplinar reúne-se por convocação da Direção Executiva.

Art. 4º A equipe multidisciplinar é constituída pelos seguintes integrantes:

- I. Coordenador Pedagógico;
- II. Orientador Educacional;
- III. Professor do AEE;
- IV. Professor referência da turma.

Parágrafo único. O Diretor Executivo pode convidar a família do estudante e profissionais para participar das reuniões sempre que julgar necessário.

Seção VI – Do Setor de Coordenação Pedagógica

Art. 1º O Setor de Coordenação Pedagógica assessorar a Direção Executiva em assuntos pertinentes ao processo de ensino e aprendizagem, ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico na comunidade escolar à luz dos princípios da pedagogia salesiana, das normas e legislações educacionais.

Art. 2º O Setor de Coordenação Pedagógica tem como atribuições:

- I. Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e atualização do Projeto Político-Pedagógico, deste Regimento Escolar e dos demais instrumentos institucionais de planejamento e gestão educacional.
- II. Garantir a unidade de ação pedagógica, em consonância com os objetivos institucionais, promovendo o trabalho interdisciplinar e o intercâmbio de experiências entre os integrantes da comunidade educativa.
- III. Planejar e supervisionar os processos de ensino e aprendizagem, assegurando a aplicação de diferentes metodologias e a construção de estratégias que promovam a formação integral dos estudantes.
- IV. Acompanhar e analisar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, os resultados do processo didático e o desempenho dos estudantes, propondo intervenções e aperfeiçoamentos.
- V. Promover e coordenar a formação continuada dos professores, com foco na qualificação permanente das práticas pedagógicas e na coerência com os princípios salesianos.
- VI. Atuar em articulação com a Secretaria Escolar, especialmente na análise de históricos escolares, registros de avaliação e elaboração de documentos oficiais.
- VII. Supervisionar o atendimento educacional de estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, apoiando professores, estudantes e famílias.
- VIII. Coordenar sistemas de avaliação e intervenção pedagógica, orientando a elaboração de instrumentos avaliativos que contemplem todos os componentes curriculares.
- IX. Planejar, juntamente com os docentes, assegurando o acompanhamento integral do processo educativo, reuniões de orientação, mentoria nos Conselhos de Classe e encontros com pais/responsáveis
- X. Apoiar a Orientação Educacional nos processos de acompanhamento da integração social dos estudantes, da avaliação e da recuperação da aprendizagem.
- XI. Zelar pela identidade institucional e pastoral do Colégio, promovendo a integração, a fraternidade, a cooperação e a sinodalidade na convivência escolar.
- XII. Garantir o registro e acompanhamento dos processos e procedimentos pedagógicos, certificando-se de sua execução e eficácia.
- XIII. Promover espaços e práticas de apoio didático que estimulem a aprendizagem e o bom desempenho acadêmico dos estudantes.
- XIV. Apoiar a Direção, a Coordenação de Pastoral e a Orientação Educacional na elaboração e execução de programas formativos que contribuam para o projeto de vida dos estudantes.
- XV. Colaborar com a Direção e a Coordenação Administrativa na identificação de necessidades de pessoal docente, bem como em processos de promoção, contratação e desligamento.

- XVI. Atender pais, responsáveis, professores e estudantes, oferecendo orientações pedagógicas e encaminhamentos adequados às demandas apresentadas.
- XVII. Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

Seção VII – Do Setor de Orientação Educacional

Art.1º O Setor de Orientação Educacional - SOE tem como finalidade o planejamento, orientação e acompanhamento dos estudantes no processo de construção do seu Projeto de Vida e apoiando os professores na relação com os estudantes e na compreensão da cultura infanto-juvenil.

Art.2º O Setor de Orientação Educacional tem como atribuições:

- I. Acompanhar o estudante em suas trajetórias de aprendizagem e convivência, favorecendo atitudes de responsabilidade, autonomia, solidariedade e respeito.
- II. Orientar os estudantes quanto à organização dos estudos, às relações interpessoais e às escolhas de percurso acadêmico e formativo.
- III. Realizar atendimentos individuais ou grupais, quando necessário, identificando necessidades de orientação pessoal, emocional e de aprendizagem.
- IV. Propor ações integradas entre escola, família e comunidade, estimulando a cultura do diálogo, da escuta e da corresponsabilidade educativa;
- V. Atuar em parceria com os setores de Coordenação Pedagógica e Pastoral, contribuindo para a formação integral do estudante e para a vivência dos valores cristãos e salesianos;
- VI. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias institucionais, colaborando na análise e no encaminhamento de situações pedagógicas e comportamentais;
- VII. Sugerir e acompanhar encaminhamentos a profissionais ou serviços especializados, quando constatada a necessidade de atendimento específico;
- VIII. Apoiar a elaboração e execução de projetos de vida, programas de formação humana e ações de prevenção e mediação de conflitos;
- IX. Orientar os estudantes ao longo de seu percurso escolar, especialmente quanto à escolha dos Itinerários Formativos de Aprofundamento;
- X. Acompanhar o atendimento educacional de estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, apoiando professores, estudantes e famílias;
- XI. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção VIII – Do Setor de Coordenação Administrativa

Art. 1º O setor de coordenação administrativa gerencia os processos administrativos, econômicos e financeiros da escola, em sinergia com o Projeto Político-Pedagógico, coordenando serviços, cuidando da infraestrutura e garantindo a sustentabilidade da instituição.

Art.2º O Setor de Coordenação Administrativa tem como atribuições:

- I. Coordenar os processos e as rotinas administrativas e financeiras.
- II. Zelar pelo cumprimento da regulamentação da imunidade/isenção tributária e do processo de filantropia.
- III. Elaborar e validar o orçamento econômico/financeiro anual, juntamente à Direção.

- IV. Gerenciar o orçamento, os relatórios financeiros, as receitas e despesas, participar do processo de planejamento e da tomada de decisão para as finanças e investimentos do Colégio, juntamente à Direção.
- V. Manter atualizado o inventário de equipamentos e de materiais educacionais, gerenciando sua manutenção, aquisição e reposição.
- VI. Avaliar e controlar mensalmente o desempenho econômico-financeiro do Colégio com a Direção, analisando sua coerência com a previsão orçamentária.
- VII. Analisar situações do mercado educacional, a situação política e econômica do país, as demandas das famílias, avaliando e apontando direcionamentos que subsidiem as tomadas de decisão.
- VIII. Coordenar e integrar os processos de compras, estoque e almoxarifado, visando assegurar o correto atendimento aos procedimentos internos estabelecidos, com observância da relação custo-benefício e otimização dos recursos.
- IX. Contribuir para a execução e a evolução dos processos de recursos humanos, de desenvolvimento dos colaboradores e de acompanhamento do clima organizacional.
- X. Coordenar e supervisionar as equipes de sua subordinação direta, acompanhando as tarefas, avaliando o desempenho dos colaboradores, segundo as necessidades técnico- administrativas, e aferindo os resultados objetivando constante aprimoramento.
- XI. Garantir que os serviços gerais do Colégio, compreendendo recepção, vigilância, telefonia, reprografia, limpeza, segurança patrimonial e física sejam executados conforme padrões institucionais pré-estabelecidos.
- XII. Proceder à avaliação da carteira de fornecedores e produtos, mediante estudos e pesquisas periódicas no mercado, objetivando estabelecer parcerias para obter as melhores condições de fornecimento.
- XIII. Acompanhar e avaliar, com apoio técnico especializado, a qualidade dos materiais fornecidos, garantindo a aquisição de acordo com as especificações solicitadas.
- XIV. Assegurar que todos os serviços executados no Colégio, por terceiros, estejam formalizados por contrato.
- XV. Responsabilizar-se, de forma alinhada com a equipe gestora, pelo gerenciamento dos processos de contratação de serviços relacionados com a área administrativo-financeira.
- XVI. Responder pelo gerenciamento dos espaços físicos do Colégio, tais como capela, auditório, ginásio poliesportivo, quadras, salas de aula, laboratórios, bibliotecas, cantinas e outros, passando pela formalização de contratos e cumprimento de todas as suas cláusulas.
- XVII. Assegurar estrutura e apoio para a realização de ações de capacitação, reuniões e outros eventos, definindo diretrizes e procedimentos.
- XVIII. Mobilizar, em parceria com a equipe gestora, os profissionais atendentes de portaria, recepção, biblioteca, cantina e outros para o desenvolvimento de atitudes e habilidades necessárias à excelência do processo de atendimento aos estudantes e a toda a comunidade educativa.
- XIX. Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas do Colégio.
- XX. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção IX – Do Setor da Coordenação de Pastoral

Art. 1º O setor da Coordenação de Pastoral é responsável por animar a missão evangelizadora da comunidade educativa, promovendo a vivência da espiritualidade juvenil salesiana e fomentando a construção do humanismo solidário e da cidadania responsável. O coordenador é escolhido e nomeado pela mantenedora.

Art. 2º O Setor da Coordenação de Pastoral tem como atribuições:

- I. Animar e proporcionar a vivência dos valores humanos e cristãos que evidenciam a importância do cultivo da fé, visando o envolvimento da comunidade educativa no processo de evangelização.

- II. Identificar-se com os princípios e valores do Sistema Preventivo, praticando-os no cotidiano e orientando a praticá-los.
- III. Elaborar o Plano da Pastoral e da Articulação da Juventude Salesiana e coordenar suas atividades, garantindo o planejamento, a execução e a avaliação, de forma integrada com a equipe de gestão.
- IV. Promover a formação integral dos estudantes e o desenvolvimento do protagonismo juvenil, em consonância com a Coordenação Pedagógica e a Orientação Educacional, para formar lideranças objetivando as responsabilidades social e ambiental.
- V. Orientar os estudantes no seu processo de discernimento vocacional e profissional, em vista da construção do seu projeto de vida.
- VI. Zelar pela identidade e divulgação da cultura de Dom Bosco visando “à educação do bom cristão e do honesto cidadão”.
- VII. Elaborar projetos de voluntariado educativo, de cidadania ativa e de campanhas de solidariedade, visando à pedagogia do serviço e atendendo às orientações eclesiais, aos direitos humanos e à fraternidade universal.
- VIII. Provocar e fortalecer internamente a cultura da participação da troca de experiência, da mobilização para o resgate da capacidade de comprometer-se com a cultura da vida.
- IX. Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área, acompanhando-os e certificando-se da sua execução e eficácia.
- X. Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola.
- XI. Gerenciar com responsabilidade os recursos materiais e financeiros que lhe forem disponibilizados para atuação nos projetos pastorais.
- XII. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção X - Do Setor de Secretaria Escolar

Art.1º O setor de secretaria escolar tem sob sua responsabilidade a escrituração e o arquivamento de documentos e a correspondência oficial do Colégio, de modo a assegurar a verificação da identidade de cada estudante, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar, em consonância com as atividades dos demais setores.

Art.2º A estrutura e a organização da Secretaria fundamentam-se nas orientações e diretrizes específicas emitidas pelos órgãos normativos e pela mantenedora.

Art.3º O setor da Secretaria Escolar tem como atribuições:

- I. Acompanhar a publicação e atualização de leis, resoluções e demais normativas relacionadas à educação escolar;
- II. Efetuar as matrículas e organizar os registros escolares, mantendo atualizados os dados dos estudantes;
- III. Elaborar, assinar e expedir, juntamente com a Direção, históricos escolares, certificados, declarações, transferências e demais documentos oficiais
- IV. Escriturar, registrar e arquivar, de forma fidedigna, todos os atos escolares e administrativos, zelando pela integridade, autenticidade e confidencialidade das informações;
- V. Protocolizar, receber e expedir documentos e correspondências institucionais, garantindo clareza e controle de trâmites;
- VI. Organizar e manter arquivados diários de classe, fichas de matrícula, atas e resultados finais, conforme a legislação vigente;
- VII. Proceder à incineração de documentos, observadas as normas legais e os prazos de guarda estabelecidos;
- VIII. Prestar informações e esclarecimentos sobre a vida escolar dos estudantes, respeitando o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados;
- IX. Elaborar e encaminhar as Atas de Resultados Finais e demais registros exigidos pelos órgãos do Sistema Estadual de Ensino;

- X. Colaborar com a Direção e demais setores do Colégio na execução de processos administrativos e pedagógicos;
- XI. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção XI - Do Corpo Docente

Art. 1º O Corpo Docente é constituído de professores habilitados. Tem sob sua responsabilidade o planejamento, a docência e a avaliação do processo de ensino-aprendizagem de acordo com o Projeto Político-Pedagógico para promover a aprendizagem e o desenvolvimento do estudante.

Art. 2º Os professores participam da elaboração, implementação e execução do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 3º Os professores têm como atribuições:

- I. Planejar, ministrar e avaliar as atividades de ensino, assegurando o desenvolvimento das habilidades e competências previstas nos Planos Curriculares;
- II. Registrar, nos Diários de Classe e nos sistemas institucionais, a frequência dos estudantes, as atividades desenvolvidas, as habilidades e competências, os resultados das avaliações e os estudos/planos de recuperação, realizando tais registros diariamente;
- III. Adotar estratégias de ensino, acompanhamento e recuperação das aprendizagens, estabelecendo intervenções pedagógicas para estudantes com menor rendimento;
- IV. Elaborar e entregar, dentro dos prazos estabelecidos, avaliações, resultados, planejamentos e demais documentos inerentes à sua função à Equipe Pedagógica e à Secretaria;
- V. Elaborar as avaliações de segunda chamada para os estudantes devidamente justificadas que não compareceram nas datas fixadas;
- VI. Registrar os atendimentos realizados com estudantes e comunicar ao setor competente (SOE), sempre que necessário;
- VII. Colaborar com a Direção e demais setores do Colégio na execução do Projeto Político-Pedagógico e nas ações de integração entre escola, família e comunidade;
- VIII. Participar das reuniões pedagógicas para as quais forem convocados e dos processos formativos, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo da prática docente;
- IX. Assumir e vivenciar os valores da Educação Salesiana no cotidiano escolar.

CAPÍTULO II - DO APOIO PEDAGÓGICO

Art. 1º O apoio pedagógico está relacionado com espaços promotores de ensino e de aprendizagem. É constituído pela biblioteca escolar, Sala de Recursos Multifuncionais, laboratórios, Tecnologia Escolar e profissional de apoio escolar.

Art. 2º Os diferentes setores e colaboradores do apoio pedagógico estão sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica.

Seção I – Do Setor da Biblioteca Escolar

Art. 1º A organização e a estrutura da Biblioteca estão embasadas na legislação pertinente e o seu funcionamento é regido por regulamento próprio, aprovado pela Direção.

Art. 2º A Biblioteca Escolar possui acervo educativo e literário diversificado que propicia o enriquecimento das atividades.

Art. 3º O setor da Biblioteca Escolar possui as seguintes atribuições

- I. Organizar, catalogar e manter em bom estado de conservação o acervo de livros, periódicos e demais materiais disponíveis para consulta e empréstimo;
- II. Orientar os estudantes nas atividades de leitura, pesquisa e uso adequado das fontes de informação;
- III. Colaborar com professores e equipes pedagógicas no desenvolvimento de projetos de leitura, escrita, contação de histórias e expressão artística;
- IV. Sugerir a aquisição de novas obras e materiais didáticos, de acordo com as necessidades curriculares e o interesse dos leitores;
- V. Controlar o empréstimo e a devolução dos materiais do acervo, zelando pela sua integridade e disponibilidade;
- VI. Cuidar do ambiente físico da biblioteca, promovendo um espaço acolhedor, silencioso e favorável ao estudo e à convivência;
- VII. Prestar apoio técnico a serviços complementares vinculados à biblioteca, quando houver, como o de reprografia;
- VIII. Definir as diretrizes para descarte de material;
- IX. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção II - Da Sala de Recursos Multifuncionais para o AEE

Art. 1º A Sala de Recursos Multifuncionais, atendida por professor habilitado, busca promover o Atendimento Educacional Especializado (AEE) para os estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades/superdotação.

Art. 2º As atividades do professor da Sala de Recursos Multifuncionais são orientadas pela Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.

Subseção I - Do Professor da Sala de Recursos Multifuncionais

Art. 1º O professor da Sala de Recursos Multifuncionais tem sob a sua responsabilidade a identificação, elaboração, produção e organização de serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes públicos da Educação Especial.

Art. 2º O professor da sala de recursos multifuncionais:

- I. Acompanha a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes do Colégio;
- II. Organiza o cronograma dos atendimentos individualizados e em grupos na sala de recursos multifuncionais;
- III. Acompanha e orienta os professores da sala de aula comum no processo de elaboração, construção e registro das avaliações da aprendizagem;
- IV. Constrói o processo de terminalidade específica, em conjunto com o Setor de Orientação Educacional, a Coordenação Pedagógica e com a ciência da família do estudante;
- V. Elabora e executa o Plano de Atendimento Educacional Individualizado - PAEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- VI. Elabora relatório sobre as atividades realizadas com os estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista e Altas Habilidades e Superdotação (AHSD) para a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional;
- VII. Ensina e estimula a utilização de tecnologias assistivas de forma a ampliar as habilidades funcionais dos estudantes, a fim de promover sua autonomia e participação;
- VIII. Orienta professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;
- IX. Estabelece articulação com os professores da sala de aula comum visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que possam promover a participação dos estudantes nas atividades escolares;

- X. Mantém atualizada a documentação necessária de cada estudante do atendimento educacional especializado.
- XI. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção III - Dos Laboratórios

Art. 1º Os laboratórios de Física, Química e Biologia são ambientes para ensino, estudo e experiência, destinados ao exercício e manuseio de novas tecnologias de ensino, comunicação e aprendizagem, em vista de conhecimento e progresso úteis à vida e ao convívio no planeta.

Art. 2º Os laboratórios e seu uso ficam sob a responsabilidade dos professores da área, com supervisão da Coordenação Pedagógica, a qual atenta ao que está disciplinado neste Regimento Escolar.

Seção IV - Do Setor de Tecnologia Educacional

Art. 1º O setor de Tecnologia Educacional tem por assistir a Coordenação Pedagógica, professores e estudantes na aplicação didático-pedagógica de tecnologias educacionais digitais.

Art. 2º O Setor de Tecnologia Educacional tem como atribuições:

- I. Colaborar com os professores e a equipe pedagógica no planejamento e no desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos, mediados pelas tecnologias educacionais digitais;
- II. Auxiliar os estudantes em projetos online que envolvam soluções colaborativas, pesquisas, criação artística e divulgação de eventos em redes sociais, sites e outros meios de comunicação;
- III. Responsabilizar-se por pesquisar, explorar e apresentar as potencialidades das novas ferramentas de tecnologia educacional digital para os estudantes e professores, visando facilitar os processos de ensino e de aprendizagem;
- IV. Auxiliar os estudantes, os professores, a equipe pedagógica e os pais/responsáveis quanto à utilização de Plataformas Didático Digitais;
- V. Realizar, em conjunto com o TI e a Coordenação Pedagógica, as atualizações necessárias para o adequado funcionamento das plataformas didático-digitais;
- VI. Gerenciar e alimentar o Sistema de Gestão Acadêmica;
- VII. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção V - Do Profissional de Apoio Escolar

Art. 1º O profissional de apoio escolar, denominado de monitor, atua nas atividades diversas do Colégio, envolvendo os estudantes público da Educação Especial.

Art. 2º O monitor de apoio escolar tem como atribuições:

- I. Colaborar com o processo de inclusão, auxiliando e atendendo os estudantes público do AEE que necessitem de cuidados básicos em relação à higiene, locomoção e alimentação, atuando em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária;
- II. Encaminhar à orientação educacional as situações que coloquem em risco a segurança dos estudantes.

CAPÍTULO III – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 1º O apoio técnico administrativo e operacional está encarregado pelo trabalho funcional do Colégio, sob a orientação da Coordenação Administrativa.

Art. 2º O apoio técnico administrativo e operacional é constituído pelos setores: Tesouraria, Recursos Humanos, Comunicação, Assistência Social, Recepção, Portaria e Vigilância, Manutenção Predial e Auxiliares de limpeza e zeladoria.

Seção I – Do Setor de Tesouraria

Art. 1º O Setor de Tesouraria tem a responsabilidade pelas operações econômico-financeiras do Colégio.

Art. 2º O setor de tesouraria tem como atribuições:

- I. Assistir a Coordenação Administrativo-Financeira nas demandas relacionadas aos processos administrativos, financeiros e econômicos;
- II. Monitorar a formação de receitas;
- III. Gerenciar prestação de contas;
- IV. Acompanhar a legislação pertinente à atividade, mantendo atualizados os documentos fiscais e contábeis;
- V. Acompanhar os balancetes mensais e balanço anual;
- VI. Levantar valores, analisar custos e elaborar relatórios;
- VII. Emitir boletos de mensalidades e auxiliar na cobrança da inadimplência.
- VIII. Proceder à cobrança de compromissos devidamente autorizados;
- IX. Responsabilizar-se pelo registro e controle do caixa diário (banco e tesouraria) e pela elaboração de relatórios financeiros
- X. Saldar compromissos devidamente autorizados;
- XI. Revisar e acompanhar escrituração de documentos contábeis;
- XII. Receber e efetuar pagamentos, orçamentos e compras, mediante autorização da Coordenação Administrativa.
- XIII. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção II – Do Setor de Recursos Humanos

Art. 1º O Setor de Recursos Humanos tem por finalidade administrar os processos relacionados à legislação trabalhista, a valorização profissional e o bom funcionamento das relações de trabalho.

Art. 2º O setor de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I. Recolher e organizar os currículos recebidos, avaliando o perfil e a formação dos candidatos, adequando-os às funções e responsabilidades inerentes aos cargos;
- II. Elaborar, organizar e manter atualizado o banco de dados de funcionários, professores e prestadores de serviço;
- III. Organizar as informações para a folha de pagamento;
- IV. Efetivar processos de admissão, atualização cadastral e desligamento de colaboradores, observando as exigências legais e institucionais;
- V. Supervisionar e manter atualizados os registros funcionais: controle de ponto, crachás, carteira de trabalho, fichas cadastrais e demais documentos pertinentes;
- VI. Acompanhar e programar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, conforme a legislação vigente;
- VII. Acompanhamento da utilização dos benefícios (vale-transporte; planos de saúde e dentário e outros)
- VIII. Divulgar e orientar quanto aos procedimentos e normas de trabalho adotados pela instituição;
- IX. Representar o Colégio, quando designado, junto a órgãos públicos, sindicatos, ministério do trabalho e demais entidades competentes;
- X. Zelar pelo cumprimento das normas trabalhistas, pelo bom clima organizacional e pela valorização dos colaboradores, em consonância com a missão institucional;
- XI. Consultar o Setor Jurídico da Mantenedora, sempre que houver dívidas;

- XII. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção III - Do Setor de Assistência Social

Art. 1º O setor de Assistência Social tem a finalidade de planejar e executar projetos e ações para a comunidade escolar relacionadas a bolsas de estudos.

Art. 2º O setor de Assistência Social tem como atribuições:

- I. Cumprir a legislação vigente referente à concessão de bolsas e à filantropia educacional;
- II. Selecionar e acompanhar estudantes e famílias conforme o perfil socioeconômico estabelecido pela legislação e pelas normas institucionais;
- III. Realizar atendimentos e visitas domiciliares, promovendo o diálogo e o acompanhamento social dos beneficiados;
- IV. Colaborar com a orientação educacional e demais setores no acompanhamento pedagógico e social dos estudantes assistidos;
- V. Manter atualizados os relatórios e a documentação exigida pelos órgãos competentes e pela direção do colégio;
- VI. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção IV – Do Setor de Informática

Art. 1º O setor de Informática tem por finalidade oferecer suporte técnico às atividades escolares e o funcionamento dos recursos digitais, a segurança das informações e o aprimoramento do uso das tecnologias educacionais no Colégio.

Art. 2º São atribuições do Setor de Informática:

- I. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*, envolvendo montagem, reparos e configurações;
- II. Zelar pela conservação e atualização dos equipamentos e programas, providenciando manutenção quando necessário;
- III. Garantir o funcionamento de computadores, impressoras, terminais da escola, efetuando pequenos reparos ou providenciando manutenção especializada em casos mais complexos;
- IV. Garantir o funcionamento dos Sistemas Administrativos e de Gestão Acadêmica da escola;
- V. Garantir a segurança das informações de todos os sistemas, plataformas e usuários da escola, implementando mecanismos confiáveis de *backup* e proteção de dados, em conformidade com a LGPD;
- VI. Responder pela inspeção técnica de recebimento de equipamentos e de implantação de sistemas/soluções tecnológicas nas diversas áreas da escola;
- VII. Assegurar a confiabilidade dos sistemas e aplicativos, por meio de análise e otimização das condições de segurança, estabilidade e desempenho do processamento e das bases de dados;
- VIII. Assegurar a execução e a qualidade de serviços de Tecnologia da Informação, garantindo o adequado funcionamento;
- IX. Assegurar o pleno funcionamento do sistema de monitoramento da escola (câmeras);
- X. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção V – Do Setor de Recepção e Telefonia

Art. 1º O Setor de Recepção e Telefonia tem a finalidade de recepcionar e acolher a comunidade educativa, zelando pelo bom atendimento, propiciando uma imagem institucional positiva e de qualidade.

Art. 2º O responsável pelo setor de recepção tem as seguintes atribuições:

- I. Receber e encaminhar pessoas à Direção ou ao setor competente;
- II. Apoiar no controle de entradas e saídas de estudantes e demais pessoas no ambiente da escola, comunicando a equipe gestora acerca de situações atípicas.
- III. Atender de forma ágil, clara e respeitosa à comunidade escolar;
- IV. Informar e orientar sobre horários de funcionamento, saídas de estudantes, eventos ou outras que se fizerem necessário;
- V. Receber e transferir chamadas telefônicas aos setores responsáveis;
- VI. Estar permanentemente atento(a) e informar a equipe gestora sobre telefonemas e/ou pessoas suspeitas.
- VII. Contatar pais ou responsáveis quando solicitado pela Direção e demais setores;
- VIII. Manter sigilo sobre informações e dados pessoais;
- IX. Zelar pelo controle de chaves e materiais sob sua guarda.
- X. Receber correspondências, documentos e materiais, providenciando o seu encaminhamento aos destinatários.
- XI. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção VI – Do Setor de Comunicação

Art. 1º O Setor de Comunicação tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações de comunicação interna e externa, assegurando a divulgação adequada das atividades e a preservação da identidade institucional do Colégio.

Art. 2º O setor de comunicação tem as seguintes atribuições:

- I. Manter atualizados os canais de comunicação interna e externa, promovendo a divulgação das ações e eventos institucionais;
- II. Participar e registrar, por meio escrito, audiovisual e fotográfico, os eventos promovidos pelo Colégio;
- III. Elaborar materiais visuais e informativos que divulguem eventos, campanhas e datas comemorativas, preservando a identidade visual da instituição;
- IV. Administrar e atualizar as redes sociais e demais meios de comunicação institucional, assegurando coerência, clareza e periodicidade nas publicações;
- V. Observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) na produção, uso e divulgação de materiais de comunicação, publicidade e propaganda;
- VI. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção VII – Do Setor de Portaria

Art. 1º A Portaria atua de forma a zelar pela integridade física das pessoas, estando sempre em alerta a tudo e a todos, como forma primordial de prevenção, primando pela segurança da comunidade educativa e pelo patrimônio institucional.

Art. 2º O setor de Portaria e Vigilância tem como atribuições:

- I. Controlar a entrada e a saída de estudantes, integrantes da comunidade escolar e terceiros, organizando o acesso e facilitando o fluxo;
- II. Zelar pela segurança da escola, evitando a entrada de pessoas suspeitas e atentando-se para movimentações atípicas que possam levantar suspeitas e exigir intervenções.
- III. Atender com cortesia e gentileza a todos, divulgando uma imagem positiva da escola.
- IV. Controlar a saída dos estudantes da escola, verificando se há autorização prévia.
- V. Assegurar a abertura e o fechamento das dependências do Colégio nos horários previamente estabelecidos;
- VI. Verificar as condições de segurança de portões, portas e janelas, comunicando imediatamente à Direção qualquer irregularidade constatada.

- VII. Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola.
- VIII. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção VIII - Do Setor de Auxiliar de Limpeza e Zeladoria

Art. 1º Os auxiliares de limpeza e zeladoria são responsáveis pela organização, limpeza e higienização dos ambientes e espaços escolares.

Art. 2º O setor da limpeza e zeladoria organização do espaço escolar tem como atribuições:

- I. Realizar a limpeza, conservação e organização dos ambientes físicos do Colégio e de suas instalações, em conformidade com as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos pela instituição;
- II. Auxiliar, sempre que necessário, os demais setores em atividades correlatas à sua função.
- III. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

Seção IX – Da Manutenção e Conservação Predial

Art. 1º O responsável pela Manutenção Predial deve zelar pela estrutura física, manutenção e conservação do Colégio.

Art. 2º O setor de manutenção e conservação predial tem as seguintes atribuições:

- I. Zelar pelo ambiente físico do Colégio e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente, fazendo uso de Equipamentos de Proteção Individual fornecidos pelo Colégio;
- II. Realizar inspeção nas dependências do Colégio visando à identificação de necessidades de manutenção predial e de mobiliário;
- III. Executar reparos e consertos nos ambientes, espaços e mobiliários.
- IV. Verificar o uso indevido de iluminação, água, gás, bem como de equipamentos diversos;
- V. Verificar o funcionamento e a segurança de portões, portas e janelas, comunicando à Coordenação Administrativa qualquer irregularidade;
- VI. Auxiliar na execução de reparos nas salas de aulas, demais dependências, nas instalações elétricas e hidráulicas e nos equipamentos didáticos.
- VII. Efetuar a montagem de estruturas e equipamentos em eventos e datas comemorativas, apoiando as equipes gestora e pedagógica e prestando assistência aos estudantes nos ambientes da escola.
- VIII. Atender com cortesia e gentileza a todos, fortalecendo a imagem positiva da escola.
- IX. Assumir os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano escolar.

CAPÍTULO IV – DA REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Seção I – Do Grêmio Estudantil

Art. 1º O Grêmio Estudantil é uma organização sem fins lucrativos, que congrega os estudantes desde o Ensino Fundamental ao Ensino Médio.

Art. 2º O Grêmio Estudantil tem por finalidade a participação e a realização de atividades cívicas, culturais, educacionais, desportivas e sociais.

Art. 3º O Grêmio Estudantil é regido por estatuto próprio, elaborado nos termos da legislação vigente, referendado pela Direção do Colégio.

TÍTULO V – DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I – DA MATRÍCULA

Art. 1º A matrícula estabelece o vínculo do estudante com o Colégio e implica a aceitação, por parte dos pais ou responsáveis, do Projeto Político-Pedagógico, das normas constantes neste Regimento Escolar e demais documentos institucionais vigentes.

Art. 2º Anualmente, a Direção define e divulga o período de matrícula, observadas as normas legais e institucionais.

Seção I – Do Regime de Matrícula e Organização Curricular

Art. 1º O Colégio adota o regime de matrícula anual e organização curricular seriada para o Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Seção II - Do Processo de Matrícula

Art. 1º A Matrícula no Colégio é efetuada pelos pais ou responsáveis pelo estudante e compreende:

- I. Matrícula de estudantes novos;
- II. Matrícula/rematrícula dos estudantes que frequentam o Colégio no ano/série em curso;
- III. Admissão de estudantes por transferência.
- IV. Admissão de estudantes sem escolarização regular, conforme legislação vigente.

Art. 2º O período de matrícula é estabelecido anualmente no calendário escolar e divulgado por meio de Edital, que deve ser observado para a garantia de vaga.

Art. 3º Para realizar a matrícula é necessário:

- I. Existência de vaga;
- II. Apresentação dos documentos solicitados pelo Colégio no prazo estabelecido, conforme a etapa de ensino, a legislação vigente e nas determinações da Mantenedora, descritos no Edital de matrícula.

Art. 4º A opção pelo Itinerário Formativo de Aprofundamento é realizada pelo próprio estudante na primeira quinzena do ano letivo.

§ 1º A oferta de Itinerário Formativo de Aprofundamento está condicionada ao número mínimo de estudantes, conforme definido pela Mantenedora.

Art. 5º O Colégio oportuniza às famílias o conhecimento de seus espaços, sua organização e funcionamento, assim como de seu Projeto Político-Pedagógico, por meio de entrevista.

Parágrafo único. A realização da entrevista não é condição para a efetivação da matrícula.

Art. 6º Para a matrícula dos estudantes recebidos por transferência, deve ser apresentado:

- I. Histórico Escolar;
- II. Documento que explicita o que o estudante já desenvolveu no Ensino Médio na instituição de origem em termos de conhecimentos e habilidades, bem como outras informações que auxiliem no estudo de sua vida escolar para situá-lo na série adequada.

Art. 7º O Colégio, se necessário, procede à avaliação para classificação ou reclassificação ao estudante recebido por transferência, conforme o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 8º Documentação rasurada ou falsificada invalida a matrícula.

Art. 9º A matrícula em qualquer época do ano pode ser cancelada através de requerimento feito e assinado pelos pais ou pelo responsável pelo estudante.

Art. 10 Não há renovação automática de Matrícula. Ao final do ano letivo escolar, as partes permanecem livres para renovar ou não a matrícula para o ano letivo seguinte.

Seção III - Da Constituição das Turmas

Art. 1º A constituição das turmas observa a legislação e os aspectos administrativos e pedagógicos da Mantenedora.

Art. 2º A constituição das turmas, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio observa o número máximo de estudantes estabelecido pela legislação vigente.

Seção IV – Da Idade para Ingresso Escolar

Art. 1º Para o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, a criança deve ter completado 06 (seis) anos de idade até a data de 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Seção V - Do Contrato Educacional para a Matrícula

Art. 1º O processo de matrícula tem início com o preenchimento do cadastro de solicitação de matrícula.

Art. 2º O processo de Matrícula é concluído após o deferimento pelo Diretor e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais pelos pais ou responsáveis.

Art. 3º A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais expressa a concordância e adesão aos termos deste Regimento Escolar, Projeto Político-Pedagógico e demais documentos escolares.

Art. 4º O ônus dos estudos de adaptação curricular e demais serviços eventuais é de responsabilidade dos pais ou responsáveis.

CAPÍTULO II – DOS ITINERÁRIOS FORMATIVOS DE APROFUNDAMENTO

Art. 1º Os Itinerários Formativos de Aprofundamento, de livre escolha do estudante, buscam aprofundar a Formação Geral Básica, bem como a possibilidade da vivência de diferentes situações educativas conectadas com o protagonismo estudantil.

Art. 2º O Colégio orienta o estudante do Ensino Médio no processo de escolha dos Itinerários Formativos de Aprofundamento.

Art. 3º A opção pela mudança de Itinerário Formativo de Aprofundamento deve observar a disponibilidade de vaga no Itinerário Formativo de Aprofundamento desejado e deve ocorrer até o final do primeiro trimestre letivo.

Parágrafo único. A mudança de Itinerário Formativo de Aprofundamento pode requerer estudos de adaptação curricular.

CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA

Seção I - Da Concessão de Transferência

Art. 1º A transferência é concedida em qualquer época do ano, por solicitação dos pais, responsáveis pelo estudante mediante requerimento encaminhado ao Colégio, com atestado de vaga em outra instituição.

Art. 2º O Colégio fornece a documentação escolar com os dados necessários à legalidade do ato e as informações pedagógicas ao conceder a transferência.

Seção II - Da Aceitação de Estudantes Transferidos

Art. 1º A aceitação de estudantes por transferência condiciona-se à existência de vaga e à adesão dos pais ou responsáveis às determinações deste Regimento Escolar, Projeto Político-Pedagógico e demais documentos escolares.

Art. 2º A matrícula do estudante recebido por transferência é efetivada após o deferimento pelo Diretor e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais pelos pais ou responsáveis.

Art. 3º A aceitação de transferência de estudantes egressos de outro estabelecimento de ensino fica condicionada à possibilidade de adaptação ao novo currículo.

Art. 4º Na eventualidade de o estudante matricular-se após o início do ano letivo, a sua vida escolar e o controle da frequência iniciam-se a partir da data da sua efetiva matrícula.

Art. 5º Os estudantes transferidos de outros estabelecimentos de ensino são passíveis dos procedimentos de reclassificação e adaptação curricular, conforme análise individual dos documentos apresentados realizada pela Coordenação Pedagógica, atendendo aos critérios estabelecidos no Plano de Estudos.

CAPÍTULO IV - DOS ESTUDOS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Art. 1º A adaptação curricular tem a finalidade de atingir as competências e habilidades necessárias para o prosseguimento do estudante no novo currículo.

Art. 2º Para a adaptação curricular o Colégio estabelece as estratégias com os professores em que será feita a adaptação, por meio de aulas, projetos, trabalhos individuais orientados que possibilitam o nivelamento do estudante às habilidades e competências estabelecidas para a respectiva turma.

Art. 3º O processo de adaptação curricular é considerado encerrado quando os objetivos estabelecidos forem atingidos pelo estudante, sendo feitos os registros na sua ficha individual.

Parágrafo único. Os estudos de adaptação curricular são desenvolvidos sem prejuízo das atividades normais do ano em curso e devem ser concluídos antes do início das atividades avaliativas do terceiro trimestre.

CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 1º A classificação em qualquer ano/série, exceto a primeira do Ensino Fundamental, pode ser feita:

- I. por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, o ano/série anterior, no próprio Colégio;
- II. por transferência, para candidatos procedentes de outros estabelecimentos de ensino;
- III. independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pelo Colégio, que define o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permite sua inscrição no ano/série adequado.

Art. 2º O candidato sem vida escolar pregressa é avaliado por uma equipe designada pela Direção, através de instrumentos que permitam verificar seu nível de conhecimentos.

Parágrafo único. Os procedimentos do processo de classificação para o candidato sem vida escolar pregressa, são registrados em Ata firmada pela equipe responsável pela avaliação, sendo devidamente assinada pelos pais, ou o responsável pelo estudante e posteriormente registrado no seu Histórico Escolar.

Art. 3º O controle da frequência passa a ser feito a partir da data da designação do estudante no respectivo ano/série.

CAPÍTULO VI - DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO

Art. 1º O Colégio adota a reclassificação para o estudante recebido por transferência vinda de outros países ou de outras formas de organização curricular, avaliando-o para situá-lo no ano/série adequado ao seu estágio de desenvolvimento e às suas potencialidades de crescimento.

Art. 2º Os procedimentos de reclassificação desenvolvidos através de avaliação diagnóstica, abordam os pré-requisitos conceituais indispensáveis para cursar o ano/série pretendido, adequando a inserção do estudante na organização curricular do Colégio.

Art. 3º Os procedimentos desenvolvidos para reclassificar o estudante são registrados em Ata firmada pela equipe executora, assinada pelos pais ou responsável e posteriormente o processo de reclassificação é registrado no seu Histórico Escolar.

CAPÍTULO VII - DO AVANÇO

Art. 1º O avanço no Ensino Fundamental e Ensino Médio constitui-se em estratégia de progresso individual do estudante que apresenta nível de conhecimento avançado em todos os componentes curriculares desenvolvidos no ano/série em que o estudante está matriculado.

Art. 2º O avanço no Ensino Fundamental e no Ensino Médio ocorre mediante verificação do aprendizado que indica condições cognitivas, afetivas e sociais de acompanhar o ano/série seguinte.

Art. 3º A verificação do aprendizado é realizada até o final do primeiro trimestre do ano letivo em curso para, caso seja confirmada a condição do avanço, o estudante possa acompanhar o novo ano/série;

Parágrafo único. O avanço é registrado no Histórico Escolar do estudante.

Art. 4º A aplicação do avanço requer a ciência e concordância da família do estudante.

CAPÍTULO VIII - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS REALIZADOS COM ÊXITO

Art. 1º O Colégio procede ao aproveitamento de estudos concluídos com êxito tendo por base o seu Projeto Político-Pedagógico e o seu Plano de Estudos.

Art. 2º O aproveitamento de estudos deve ser solicitado à Secretaria do Colégio, mediante requerimento, acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Histórico escolar original;
- II. Documento curricular original que descreva as habilidades e competências trabalhadas e concluídas com aprovação;
- III. Carga horária efetivamente cumprida pelo estudante na série com aprovação no estabelecimento de ensino de origem.

§ 1º Havendo divergência entre os componentes curriculares cursados no(s) IFA(s) com o estabelecido no currículo do Colégio, são analisadas as suas habilidades e competências para fins de aproveitamento.

§ 2º Havendo divergência da carga horária cursada na instituição de origem com a carga horária do Colégio, o estudante deve completar a carga horária estabelecida na Matriz Curricular do ano letivo em curso.

Art. 3º O estudante que trocar de IFA cursado no Colégio tem aproveitamento da carga horária automaticamente, desde que cumprida com êxito.

Art. 4º As atividades realizadas pelos estudantes em cursos de idiomas, estágios, oficinas, trabalho supervisionado, atividades de extensão, pesquisa de campo, iniciação científica, aprendizagem profissional, participação em trabalhos voluntários dentre outros, podem ser aproveitadas como certificação complementar, registradas no histórico escolar, sem contabilizar na carga horária do Ensino Médio.

Art. 5º O aproveitamento de conhecimentos, saberes, competências e experiências anteriores somente é realizado para fins de prosseguimento de estudos e nunca para certificação.

CAPÍTULO IX – DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Seção I – Da Emissão de Históricos e Certificados

Art. 1º O Colégio expede Histórico Escolar conforme legislação vigente.

Parágrafo único. O Histórico Escolar do estudante da Educação Especial é acompanhado de Parecer Descritivo, caso as necessidades específicas assim exigirem.

Art. 2º Ao estudante que concluir o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, o Colégio expede o respectivo Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão.

Subseção I – Do Certificado de Terminalidade Específica

Art. 1º Para o aluno público do AEE que não atingir os resultados de escolarização conforme a legislação, é expedido o Certificado de Conclusão com Terminalidade Específica, com Histórico Escolar acompanhado de Parecer Descritivo.

TÍTULO VI – DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

CAPÍTULO I – DA OFERTA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Seção I - Da Organização e Funcionamento da Educação Especial

Art. 1º A Educação Especial visa promover o desenvolvimento da aprendizagem e das potencialidades intelectuais, sensoriais, afetivas e físicas dos alunos.

Art. 2º O Atendimento Educacional Especializado – AEE configura-se como um conjunto de atividades e de recursos de acessibilidade e pedagógicos que tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes nos processos de aprendizagem, consideradas suas potencialidades e necessidades específicas.

Art. 3º A sala de recursos multifuncionais é o local onde é realizado o AEE, que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, diferenciando-se daquelas realizadas na sala de aula comum,

não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos estudantes, sendo ofertado no turno inverso.

Art. 4º O atendimento dos alunos da Educação Especial ocorre através de adaptações, modificações e ajustes necessários e adequados, quando requeridos em cada caso, a fim de assegurar que o estudante público da Educação Especial possa gozar ou exercer, em igualdade de condições e oportunidades com os demais estudantes, observado o princípio da razoabilidade.

Art. 5º O público da Educação Especial é o de estudantes com deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA) e Altas Habilidades/Superdotação (AHSD)

Art. 6º O Colégio realiza avaliação pedagógica denominada de Estudo de Caso a fim de obter informações a respeito do perfil de aprendizagem do estudante para subsidiar a elaboração do PAEE – Plano de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 7º A partir da proposição do Estudo de Caso, são estabelecidos os seguintes instrumentos: o Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE e o Plano Educacional Individualizado - PEI, ambos de natureza pedagógica, que compõem o Projeto Político-Pedagógico do Colégio.

Art. 8º O Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE é o documento que estabelece as estratégias pedagógicas para o trabalho do professor do AEE com o estudante, sendo continuamente atualizado.

Parágrafo único. O PAEE é elaborado pelo professor do AEE com a participação dos professores da sala de aula comum, pais e/ou responsáveis e do estudante, quando for possível.

Art. 9º O Plano Educacional Individualizado – PEI é documento pedagógico de uso exclusivo e de circulação restrita ao Colégio, considerando as atividades desenvolvidas na sala de recursos multifuncionais e a articulação com o professor referência da turma/componente curricular e demais profissionais da instituição, nos diferentes espaços, a partir do PAEE.

Art. 10 O Colégio fornece à família relatório informativo referente ao desenvolvimento do PAEE e do PEI e à evolução do estudante.

Art. 11 Para os estudantes com deficiência e transtornos do espectro autista que revelam não conseguir atingir os objetivos propostos no currículo regular a Instituição estabelece ações planejadas, desenvolvimento de habilidades essenciais e a participação no espaço escolar, e o desenvolvimento de habilidades básicas, à consciência de si, aos cuidados pessoais e de vida diária, ao exercício da independência e ao relacionamento interpessoal, para torná-los independentes e autônomos ao longo da vida.

Seção II – Do Tempo de Permanência no AEE

Art. 1º O tempo de permanência no AEE é definido pelo professor do AEE.

Seção III – Dos Pareceres Especializados

Art. 1º A equipe técnico-pedagógica pode solicitar laudos e/ou pareceres de especialistas para melhor conhecer e atender o estudante, sem que sejam determinantes na tomada de decisão do Colégio. Esses documentos ficam em anexo ao PAEE do estudante.

Seção IV – Da Avaliação da Aprendizagem e Desenvolvimento

Art. 1º A avaliação do processo de desenvolvimento e aprendizagem do estudante público da Educação Especial é realizada pelo professor da sala de aula comum, podendo ser auxiliada pelo professor da sala de recursos multifuncionais e pela equipe técnico-pedagógica.

Art. 2º O resultado do processo da avaliação de desenvolvimento e aprendizagem do estudante é expresso por Parecer Descritivo Pedagógico, quando necessário, ou conforme disciplinado neste Regimento Escolar para os demais estudantes.

TÍTULO VII – DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

CAPÍTULO I - DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 1º O Colégio oferece aos estudantes atividades extracurriculares de caráter opcional, sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica.

Art. 2º As atividades extracurriculares despertam sensibilidade artística e desportiva, valorizam as aptidões do estudante, priorizando o convívio social, a identidade e a autoestima de cada um individualmente e do coletivo.

Art. 3º As atividades extracurriculares são desenvolvidas e planejadas considerando a especificidade dos projetos.

TÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO

Art. 1º Enquanto processo de acompanhamento e tomada de decisão, a avaliação:

- I. Do ponto de vista do estudante, possibilita reconhecer avanços, desenvolver a metacognição e regular o próprio processo de aprendizagem;
- II. Do ponto de vista do docente, permite analisar estratégias pedagógicas, acompanhar o percurso dos estudantes e (re)orientar as práticas de ensino;
- III. Do ponto de vista institucional, sustenta a gestão estratégica e reflexiva, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das políticas e práticas escolares em consonância com o dinamismo do contexto contemporâneo.

CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 1º O Colégio realiza, semestralmente, a avaliação institucional de suas atividades, com vistas à melhoria contínua das ações, dos ambientes educativos e do desenvolvimento integral das pessoas.

§ 1º A avaliação institucional ocorre ao longo do ano letivo, abrangendo os diferentes setores da escola — Direção, Serviço de Orientação Educacional (SOE), Serviço de Orientação Pedagógica (SOP), setores de apoio, ambientes escolares e materiais didáticos, favorecendo o aperfeiçoamento das práticas e a consolidação da identidade salesiana.

§ 2º Compete à equipe de gestão organizar a metodologia e os instrumentos da avaliação institucional, em conformidade com as orientações e referenciais da Inspeção Salesiana São Pio X.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO

Art. 1º A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento dos estudantes constitui prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino e aprendizagem, sendo diagnóstica, contínua, processual e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e da avaliação ao longo do período sobre os resultados de eventuais provas finais.

Art. 2º A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento do estudante tem como finalidade acompanhar, compreender e promover o avanço contínuo do processo educativo, visando ao aprimoramento pessoal, acadêmico e social, observando-se os seguintes propósitos:

- I. Proporcionar ao estudante oportunidades de expressar e aplicar as experiências educativas vivenciadas;
- II. Favorecer a interação consciente e crítica entre professor e estudante no processo de ensino e aprendizagem;
- III. Oferecer à direção, aos setores e ao corpo docente subsídios para orientar o estudante na revisão e aperfeiçoamento de seus estudos;
- IV. Possibilitar aos pais ou responsáveis o acompanhamento do percurso escolar e do desenvolvimento integral do estudante;
- V. Disponibilizar ao estudante informações e orientações que favoreçam a superação de dificuldades e o aprimoramento das aprendizagens;
- VI. Estimular o estudante a reconhecer suas potencialidades, habilidades e modos de aprender;
- VII. Auxiliar o estudante na identificação e superação de desafios relacionados à aprendizagem e à convivência.

Art. 3º No processo de avaliação da aprendizagem e desenvolvimento são utilizados diversos instrumentos.

Seção I – Do 1º e do 2º Ano do Ensino Fundamental: da Expressão dos Resultados da Avaliação

Art. 1º O Colégio realiza a avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do estudante do Ensino Fundamental observando as especificidades existentes nesta etapa da Educação Básica.

Art. 2º Os resultados da avaliação do estudante dos 1º e do 2º anos do Ensino Fundamental são expressos através de Parecer Descritivo.

Art. 3º No 1º e no 2º ano do Ensino Fundamental, a avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento fundamenta-se na observação diária e na reflexão do professor acerca das ações, do pensamento e dos avanços adquiridos pelo estudante ao longo do processo de aprendizagem, considerando suas diferenças culturais e seu desenvolvimento, para fins de elaboração do Parecer Descritivo.

§ 1º Do Parecer Descritivo - Documento que apresenta registro organizado do percurso do estudante, evidenciando suas aprendizagens e avanços. Sua elaboração considera as áreas de conhecimento e as reações dos estudantes às propostas oferecidas.

Art. 4º O Parecer Descritivo é apresentado aos pais ou responsável ao final de cada trimestre.

Art. 5º Não há retenção do 1º para o 2º ano e do 2º para o 3º ano, levando-se em conta as diferenças individuais do estudante e seu desempenho durante o período letivo.

Seção II – Do 3º Ano do Ensino Fundamental à 3ª Série do Ensino Médio: da Expressão dos Resultados da Avaliação

Art. 1º Do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio os resultados da avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do estudante são expressos por pontos atribuídos em cada componente curricular, na escala de 0 (zero) a 4,0 (quatro vírgula zero), inteiras ou decimais, com um dígito após a vírgula.

Art. 2º As avaliações contemplam três instrumentos avaliativos, cujos valores atribuídos totalizam 10 (dez) pontos, assim distribuídos:

- I. Prova 1 (P1): valor máximo 4,0 pontos;
- II. Prova 2 (P2): valor máximo 4,0 pontos;
- III. Instrumento Avaliativo Diversificado (IAD): de livre escolha do professor, conforme a natureza do componente curricular, com valor máximo de 2,0 (dois) pontos.

Parágrafo único. A nota final do estudante em cada componente curricular resulta da soma dos pontos obtidos nos três instrumentos avaliativos, respeitados os valores máximos acima estabelecidos

Art. 3º A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento considera a observação sistemática do professor acerca da evolução gradativa dos aspectos cognitivos e sociorrelacionais dos estudantes.

Art. 4º Os resultados da avaliação do rendimento escolar do estudante do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio são comunicados ao final de cada trimestre, aos pais e responsáveis, através de boletim.

Seção III – Da Avaliação de Segunda Chamada

Art.1º É possibilitada aos estudantes do Ensino Fundamental e Ensino Médio que não comparecerem às avaliações (P1 ou P2) no decorrer do trimestre a realização de avaliação de segunda chamada, mediante entrega de atestado médico.

§ 1º. Estudantes atletas da instituição, quando estiverem em período de competição, têm o direito de fazer segunda chamada mediante comprovação do certame.

§ 2º. O atestado médico deve ser entregue ao SOE em até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno do estudante ao Colégio. A não apresentação do atestado no prazo estabelecido implica a obrigatoriedade de realização dos estudos de recuperação trimestral, não sendo permitida a realização da P1 ou da P2.

§ 3º. As avaliações de segunda chamada são aplicadas conforme especificado no calendário escolar, em horário previamente estabelecido pelo Colégio, sempre antes da recuperação trimestral.

CAPÍTULO III - DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA

Art. 1º No 1º ano e no 2º ano do Ensino Fundamental, o estudante é promovido e o resultado é expresso no Parecer Descritivo Final.

Art. 2º No 1º e no 2º ano do Ensino Fundamental a frequência mínima exigida para aprovação é de 75% do total das horas letivas. O cômputo da carga horária é o somatório da frequência do 1º e do 2º ano.

Art. 3º Do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio o estudante deve obter ao final do ano letivo, a média mínima anual 7,0 (sete vírgula zero) calculada pela média aritmética dos três trimestres, em cada componente curricular, conforme fórmula:

$$MA = \frac{1^{\circ}T + 2^{\circ}T + 3^{\circ}T}{3} \geq 7,0$$

Art. 4º A promoção do estudante do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio é feita ao final do ano letivo, considerando o seu aproveitamento escolar, bem como o mínimo de 75% de frequência em cada componente curricular.

CAPÍTULO IV – DA REVISÃO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO

Art. 1º O estudante tem direito de requerer a revisão do resultado da avaliação expresso no Boletim no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a sua divulgação.

Art. 2º O requerimento de revisão do resultado da avaliação expresso no Boletim deve estar acompanhado de cópia do instrumento avaliativo a ser questionado, devidamente fundamentado, e protocolado na Secretaria do Colégio.

Parágrafo único. É vedado ao requerente fazer qualquer menção à avaliação de outros estudantes.

Art. 3º Após o protocolo do pedido de revisão na Secretaria, é vedada a sua modificação, sendo possível, entretanto, a desistência formal.

Art. 4º A Direção, após o deferimento do pedido, encaminha a solicitação de revisão à Coordenação Pedagógica.

Art. 5º Compete à Coordenação Pedagógica organizar e coordenar o processo de revisão do resultado da avaliação expresso no Boletim, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

Art. 6º A Comissão de Revisão da Avaliação é composta pelo professor titular do componente curricular e pela Coordenação Pedagógica.

Art. 7º É vedada a participação do requerente, de seus pais ou responsáveis durante a realização do processo de revisão.

Art. 8º A Comissão Revisora pode reduzir, manter ou aumentar o resultado atribuído pelo professor ao estudante, mediante fundamentação, emitindo, ao final, decisão conclusiva, de caráter definitivo.

Art. 9º O resultado da revisão é comunicado aos pais ou responsáveis para ciência da decisão da Comissão Revisora, com assinatura no Protocolo e arquivamento na pasta do estudante.

Art. 10 Todos os documentos referentes ao processo de revisão são arquivados na pasta do estudante.

CAPÍTULO V – DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

Art. 1º O Colégio oferece estudos de recuperação trimestral, realizados no período das aulas, de acordo com o calendário escolar, sempre que for diagnosticada insuficiência no rendimento do estudante em relação às competências e habilidades previstas no decorrer de cada trimestre.

Art. 2º Os estudos de recuperação têm por finalidade auxiliar o estudante em suas dificuldades de aprendizagem.

Art. 3º Os estudos de recuperação são acompanhados pelos setores de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional e planejados pelo professor, que elabora plano de trabalho com atividades diferenciadas, de acordo com as dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo estudante. Nesses estudos, é realizada nova oportunidade avaliativa para os estudantes que não atingem a média 7,0 (sete vírgula zero).

Art. 4º O resultado da avaliação realizada nos estudos de recuperação substitui a nota trimestral mais baixa do estudante (P1 ou P2).

CAPÍTULO VI - DOS ESTUDOS COMPLEMENTARES COMPENSATÓRIOS DE INFREQUÊNCIA

Art. 1º Ao estudante que ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas às atividades escolares programadas, podem ser possibilitadas atividades complementares compensatórias de infrequência.

Art. 2º As atividades complementares compensatórias de infrequência têm a finalidade de compensar estudos, exercícios ou outras atividades escolares das quais o estudante não tenha participado em razão da sua infrequência.

Art. 3º O estudante deve apresentar justificativa da(s) falta(s), através de atestado médico ou justificativa.

Art. 4º A concessão de atividades complementares compensatórias de infrequência garante a justificativa das faltas, mas não o abono delas.

Art. 5º As atividades complementares compensatórias de infrequência são orientadas pelo professor, sendo registradas no diário de classe, onde é feita menção às datas e ao número de faltas do estudante. O registro é feito pelo professor da turma.

Art. 6º As atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser realizadas pelo estudante dentro do período letivo a que se referem.

Art. 7º As atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser avaliadas conforme as exigências de aproveitamento, considerando o sistema de avaliação da Instituição.

CAPÍTULO VII – DOS ESTUDOS DOMICILIARES

Art. 1º O estudante incapacitado de presença às aulas, amparado pela legislação em vigor, recebe atendimento específico, de acordo com as possibilidades da Instituição.

Art. 2º A aplicação do regime de estudos domiciliares, condicionada às possibilidades da Instituição, inclusive quanto ao acompanhamento das atividades do estudante, é avaliada pela Direção do Colégio, mediante laudo médico.

Art. 3º As atividades avaliativas são realizadas na Instituição, se houver possibilidade por parte do estudante.

CAPÍTULO VIII - DA OPORTUNIDADE ADICIONAL

Art. 1º A Oportunidade Adicional destina-se ao estudante do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que, após o final do ano letivo, não atinge a média anual mínima para aprovação nos componentes curriculares, constituindo-se em medida excepcional e pedagógica.

Parágrafo único. A Oportunidade Adicional consiste na realização de uma única avaliação, em data definida pela instituição, após o término do ano letivo, cujo resultado mínimo para aprovação é 5,0 (cinco vírgula zero) em cada componente curricular avaliado.

Parágrafo único. Após a realização da Oportunidade Adicional, a média para aprovação no ano/série deve ser igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero), calculada através da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Média Anual} + \text{Oportunidade Adicional}}{2} \geq 5,0$$

2

Art. 2º O estudante do 9º ano do Ensino Fundamental e da 3ª série do Ensino Médio que, após a realização da Oportunidade Adicional, não atingir a nota mínima de 5,0 (cinco vírgula zero), deve cursar novamente o ano/série em regime regular.

CAPÍTULO IX – DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 1º O Colégio não oferece progressão parcial, mas aceita o retorno de ex -estudantes que tenham realizado a progressão parcial em outro estabelecimento de ensino após decorrido um ano letivo da sua transferência.

TÍTULO IX – DOS DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO I - NORMAS DE CONVIVÊNCIA PARA O CORPO DISCENTE

Art. 1º O corpo discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados no Colégio, que integram a comunidade educativa e participam de sua vida escolar pautada no respeito, na cooperação e nos valores salesianos.

Art. 2º As normas de convivência, elaboradas a partir do Projeto Político-Pedagógico, são construídas coletivamente e aprovadas pela Direção. Constituem-se em um conjunto de princípios e regras que

orientam as relações interpessoais na comunidade educativa, assegurando um ambiente de estudo, diálogo e corresponsabilidade.

Art. 3º A adesão às normas de convivência é obrigatória a partir da matrícula do estudante, configurando compromisso de participação ativa e responsável na vida escolar, em consonância com os valores éticos, cristãos e cidadãos promovidos pelo Colégio.

Art. 4º As situações de descumprimento das normas de convivência serão tratadas mediante intervenções pedagógicas que favoreçam a reflexão a partir do Sistema Preventivo de Dom Bosco, a reparação de atitudes e o fortalecimento dos vínculos comunitários, assegurando ao estudante o direito ao diálogo, à ampla defesa e ao contraditório, em conformidade com os princípios educativos e os objetivos institucionais do Colégio.

Seção I – Dos Direitos

Art. 1º São direitos do estudante:

- I. receber ensino de qualidade, pautado nos princípios da Pedagogia Salesiana e no desenvolvimento integral da pessoa;
- II. ser tratado com dignidade, respeito e equidade, recebendo orientação para a humanização do convívio, a formação da personalidade e o exercício da cidadania solidária;
- III. expor suas dificuldades, dúvidas e necessidades, podendo solicitar orientação e atendimento adequado por parte da equipe escolar;
- IV. sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento das atividades e da convivência escolar;
- V. organizar e participar do Grêmio Estudantil, bem como de associações e grupos de cunho científico, artístico, cultural, cívico, religioso ou pastoral, observadas as normas deste Regimento e os princípios éticos e morais da comunidade educativa;
- VI. conhecer o Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico, as Diretrizes Pedagógico-Evangelizadoras e o Plano Curricular de sua etapa de ensino;
- VII. participar das atividades pedagógicas e formativas propostas pelo Colégio, dentro e fora da sala de aula, com acompanhamento e orientação da equipe docente;
- VIII. usufruir dos benefícios e oportunidades educacionais, culturais, esportivas e pastorais proporcionados pelo Colégio;
- IX. comunicar à equipe responsável as dificuldades que afetem seu desempenho ou as relações interpessoais, buscando o diálogo e a mediação;
- X. solicitar esclarecimentos sobre seus processos avaliativos e requerer, nos prazos regimentais, revisão ou abono de faltas mediante justificativa legal ou atestado médico, conforme a legislação vigente;
- XI. participar das ações, celebrações e projetos institucionais que expressam a vida comunitária e os valores salesianos;
- XII. conhecer, compreender e vivenciar a Filosofia Salesiana e o Sistema Preventivo de Dom Bosco, pautando sua conduta nos valores de respeito, solidariedade e responsabilidade.

Seção II - Dos Deveres

Art. 1º O estudante, juntamente a seus pais e/ou responsáveis, compromete-se com os seguintes deveres:

- I. Dedicar-se aos estudos, participando com interesse e responsabilidade das atividades escolares;
- II. agir com respeito, cordialidade e solidariedade nas relações com colegas, Professores e demais membros da comunidade educativa;
- III. Zelar pelo bom nome do Colégio e agir com ética, responsabilidade e coerência dentro e fora do ambiente escolar;
- IV. Respeitar as orientações e determinações da equipe pedagógica e administrativa;

- V. Ser assíduo e pontual às aulas e atividades, devidamente uniformizado, incluindo as aulas de Educação Física e portando o material necessário para a realização das atividades escolares previstas:
 - a. Os estudantes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental que não cumprirem o horário de entrada, devem aguardar na recepção, para serem conduzidos à sala de aula por um educador;
 - b. Os estudantes dos Anos Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que não cumprirem o horário de entrada, devem aguardar na sala do Serviço de Orientação Educacional (SOE) até o segundo período.
- VI. Executar com responsabilidade as tarefas e atividades propostas, cumprindo os prazos estabelecidos;
- VII. Cuidar da conservação e da limpeza dos espaços, equipamentos e materiais escolares, próprios e coletivos;
- VIII. Permanecer no Colégio durante todo o período das aulas, salvo quando autorizado pelos responsáveis ou pela equipe de orientação;
- IX. Comunicar à equipe escolar dificuldades que interfiram no desempenho ou na convivência, buscando o diálogo e a mediação;
- X. Abster-se de utilizar o nome do Colégio em qualquer meio de divulgação sem autorização da Direção;
- XI. Apresentar atestado médico quando impossibilitado de realizar atividades físicas e justificar faltas no prazo determinado (48 horas) para o Setor de Orientação Educacional.
- XII. Utilizar, de maneira ética, segura e responsável, os recursos tecnológicos disponibilizados pelo Colégio, empregando-os exclusivamente para fins pedagógicos e de aprendizagem;

Subseção I – Das Vedações

Art. 1º É vedado ao estudante:

- I. Ocupar-se, durante as aulas, com atividades alheias ao trabalho escolar ou que prejudiquem o seu andamento;
- II. Entrar ou sair das salas de aula sem a devida autorização do professor ou da equipe responsável;
- III. Rasurar boletins, registros ou documentos referentes à vida escolar;
- IV. Portar, utilizar ou divulgar materiais, imagens, escritos ou publicações que atentem contra a moral, a ética, a fé, o respeito ou os bons costumes;
- V. Portar armas, objetos cortantes, explosivos, bebidas alcoólicas, cigarros eletrônicos, substâncias psicoativas ou qualquer material que represente risco à integridade física ou moral própria ou de outrem;
- VI. Frequentar o ambiente escolar sob efeito de álcool, drogas ou substâncias ilícitas;
- VII. Usar meios fraudulentos na realização de avaliações, trabalhos ou atividades escolares;
- VIII. Expor colegas, professores ou demais membros da comunidade educativa a situações constrangedoras, desrespeitosas ou discriminatórias, inclusive em ambientes virtuais e redes sociais;
- IX. Promover manifestações político-partidárias nas dependências ou nas imediações do Colégio;
- X. Praticar qualquer ato de violência física, moral, psicológica, étnico-racial, religiosa, sexual ou de preconceito de qualquer natureza;
- XI. Manifestar comportamentos de intimidade física ou de namoro ostensivo, incompatíveis com o ambiente escolar;
- XII. Personalizar, alterar ou modificar o uniforme escolar, bem como utilizá-lo de forma inadequada;
- XIII. Retirar-se da sala de aula ou do Colégio durante o período letivo sem autorização da Direção, da Coordenação ou do SOE;
- XIV. Chegar atrasado e entrar em aula sem a autorização do SOE:
 - a. Estudantes que incorrerem em três atrasos por trimestre, somente podem frequentar as aulas desde que acompanhados por um responsável, o qual assinará um termo de responsabilidade.
 - b. Adentrar às aulas após o horário de entrada sem autorização do SOE a reincidência

em atrasos poderá gerar encaminhamento ao responsável e, quando necessário, ao Conselho Tutelar;

- XV. Organizar ou participar de campanhas, rifas, vendas, festas, excursões ou promoções envolvendo o nome do Colégio sem autorização da Direção;
- XVI. Produzir, divulgar ou compartilhar imagens, áudios, vídeos, textos ou comentários que possam afetar a imagem do Colégio, de seus educadores, estudantes, famílias ou funcionários;
- XVII. Utilizar, sem autorização da Direção, o nome, a logomarca ou os símbolos do Colégio em qualquer meio de comunicação ou divulgação;
- XVIII. Danificar, depredar ou causar prejuízos a bens do Colégio ou de terceiros, sendo o responsável obrigado à reparação dos danos causados;
- XIX. Utilizar *skates*, bicicletas, patinetes ou similares nas dependências internas do Colégio;
- XX. Promover aglomerações na portaria ou nas redondezas da escola, devendo aguardar o início das aulas nos espaços internos destinados à convivência;
- XXI. Trazer animais, brinquedos, objetos de valor, eletrônicos ou materiais alheios ao uso escolar, sendo o Colégio isento de responsabilidade por perdas ou danos;
- XXII. Utilizar os recursos tecnológicos da escola para fins que não sejam educativos, éticos e pedagógicos;
- XXIII. Colocar apelidos pejorativos que discriminem ou exponham colegas e/ou outros membros da comunidade escolar a situações embaraçosas, ou adotar atitudes que indiquem ameaça de danos físicos, morais e/ou psicológicos, incluindo casos de *bullying* e *cyberbullying*;
- XXIV. Discriminar por raça, credo, gênero, posição social, orientação sexual, cultura ou qualquer outra característica, bem como ofender colegas ou outras pessoas com símbolos, palavras ou gestos;
- XXV. Utilizar Inteligência Artificial (IA) para o tratamento de imagem e voz que viole a integridade, a dignidade e os direitos individuais dos integrantes da comunidade escolar.
- XXVI. Utilizar, sem a devida autorização de quem de direito, aparelhos eletrônicos portáteis pessoais, inclusive telefones celulares, dispositivos de uso vestível de pulso, bem como máquinas fotográficas e gravadores durante a aula, o recreio ou intervalos entre as aulas e nas atividades extracurriculares, exceto quando autorizado previamente pela equipe pedagógica para fins estritamente pedagógicos ou didáticos;
- a. O uso de eletrônicos portáteis pessoais, inclusive telefones celulares é permitido para os seguintes fins:
- por estudantes com deficiência, mediante atestado, laudo ou outro documento assinado por profissional de saúde com a indicação do uso desses dispositivos como instrumento de tecnologia assistiva no processo de ensino e aprendizagem, de socialização ou de comunicação;
 - monitoramento ou cuidado de condições de saúde dos estudantes, mediante atestado, laudo ou outro documento assinado por profissional de saúde com a indicação do uso desses dispositivos;
- b. Os aparelhos eletrônicos portáteis pessoais, inclusive telefones celulares e dispositivos de uso vestível de pulso, devem permanecer desligados e guardados na mochila durante todo o turno escolar.

Subseção II – Das Medidas Pedagógicas

Art. 1º O Colégio adota medidas pedagógicas sempre que necessário, fundamentadas nos princípios salesianos do Sistema Preventivo de Dom Bosco, que privilegiam o diálogo, a razão, a espiritualidade e o amor educativo.

Parágrafo único. As medidas pedagógicas têm caráter formativo e visam à reflexão, à responsabilidade e à revisão de atitudes, reforçando no estudante a compreensão de que é sujeito de direitos e deveres e corresponsável pelo ambiente escolar em que vive.

Art. 2º As Medidas Pedagógicas, como meio de ação educativa e preventiva, têm por objetivos:

- I. Favorecer a formação integral do estudante, fortalecendo valores humanos, éticos, espirituais e sociais que orientam sua convivência;
- II. Promover o respeito mútuo, a solidariedade e a empatia como fundamentos das relações interpessoais e da vida comunitária;
- III. Incentivar o compromisso com o bem comum e o zelo pelo patrimônio escolar, compreendido como espaço coletivo de aprendizagem e convivência.

Art. 3º As medidas pedagógicas podem ser aplicadas na ordem em que se apresentam ou serem aplicadas de acordo com a gravidade e a reiteração dos comportamentos, conforme a deliberação da Direção:

- I. Aconselhamento e advertência verbal – Implica na chamada de atenção na sala de aula e nos demais espaços da Instituição, com vistas a responsabilizar o estudante no sentido do cumprimento dos seus deveres.
- II. Advertência escrita - O professor, o Orientador Educacional ou outro integrante da equipe diretiva conversa com o estudante pontuando e registrando sua atitude inadequada, com a ciência dos pais ou responsáveis.
- III. Afastamento temporário da sala de aula - Implica em condição na qual o estudante é submetido ao acompanhamento da Orientação Educacional para a realização de suas atividades em ambiente escolar que não seja a sala de aula. O período é determinado pela Instituição levando em consideração a gravidade e a reiteração do ato indisciplinar, sem causar prejuízos à aprendizagem do estudante. É realizado registro em ata e ciência da família.
- IV. Afastamento temporário da Instituição - Nos casos em que haja o esgotamento dos recursos escolares ou múltiplas reincidências que contrariam as normas da Instituição, o estudante pode ser afastado das atividades do Colégio por tempo determinado conforme a gravidade da ação, com o registro em ata e ciência dos pais ou responsáveis. O estudante deve apresentar no seu retorno as atividades solicitadas pelo professor no seu período de afastamento. O afastamento temporário da instituição visa estabelecer a harmonia do processo de ensino e aprendizagem, à medida em que o estudante deve revisar a sua conduta e compreender que ele é um sujeito social de direitos e obrigações, devendo responsabilizar-se pelos seus atos.
- V. Transferência assistida – Realizada no decorrer do ano letivo como maneira de salvaguardar a integridade física, psíquica e moral do estudante e de seus pares. A Direção, dentro de suas possibilidades, auxilia os pais ou responsáveis no processo de transferência para outra Instituição de ensino.

Art. 4º As medidas pedagógicas (IV) e (V) são aplicadas pela Direção, garantindo a devida comunicação com a família do estudante.

Art. 5º O Colégio comunica ao Conselho Tutelar e às demais autoridades competentes os atos infracionais ocorridos no âmbito escolar.

Art. 6º Os pais ou responsáveis serão solicitados para a realização de ações de intervenção junto ao estudante, quando necessário. As ações têm o devido registro em ata.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

Art. 1º O corpo docente é constituído por professores e educadores habilitados, contratados conforme a legislação vigente e as normas da Entidade Mantenedora, com o apoio da equipe pedagógica. Cabe-lhes exercer sua função com competência profissional e compromisso ético, em consonância com a filosofia e os princípios educacionais salesianos, contribuindo para a formação integral dos estudantes e para a realização da missão educativa do Colégio.

Seção I - Dos Direitos

Art. 1º São direitos do professor:

- I. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e das ações que expressam a missão educativa e pastoral do Colégio;
- II. Exercer suas funções em ambiente favorável à convivência, ao desempenho profissional e ao crescimento humano e espiritual;
- III. Dispor dos meios e condições adequadas ao desenvolvimento de suas atividades docentes;

- IV. Conhecer o Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora e o Currículo da Rede Salesiana Brasil – Escolas;
- V. Organizar e participar de atividades voltadas ao seu aperfeiçoamento pessoal, profissional e comunitário, em sintonia com os princípios da educação salesiana;
- VI. Ter assegurado o direito à privacidade e ao tratamento confidencial de informações pessoais e profissionais;
- VII. Participar, conforme a legislação vigente, de associações culturais e profissionais de sua categoria;
- VIII. Receber oportunidades de formação continuada em sua área de atuação e no Sistema Preventivo de Dom Bosco;
- IX. Conhecer, vivenciar e praticar os princípios do Sistema Preventivo de Dom Bosco no cotidiano escolar.

Seção II – Dos Deveres

Art. 1º São deveres do professor:

- I. Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário de trabalho e as atividades para as quais for designado;
- II. Comunicar à Coordenação, com antecedência sempre que possível, eventuais ausências ou atrasos, para que sejam adotadas as medidas cabíveis;
- III. Apresentar-se com trajes adequados à natureza do trabalho escolar, demonstrando zelo e profissionalismo;
- IV. Manter sigilo profissional e agir com ética, respeito e discrição em todas as relações com a comunidade educativa;
- V. Contribuir para a construção de um ambiente escolar saudável, acolhedor e respeitoso, pautado na solidariedade e na humanização das relações;
- VI. Zelar pelo bom nome do Colégio, de seus colegas e estudantes, dentro e fora do ambiente escolar, preservando a imagem da instituição;
- VII. Agir com responsabilidade, compromisso e espírito de colaboração, promovendo a convivência harmoniosa e o trabalho em equipe;
- VIII. Atuar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as normas institucionais;
- IX. Viver e praticar os princípios do Sistema Preventivo de Dom Bosco, sendo presença educativa e testemunho de valores cristãos;
- X. Manter atitude de respeito, tolerância e empatia com colegas, estudantes, famílias e demais membros da comunidade educativa;
- XI. Respeitar a diversidade cultural, religiosa, étnica, social e política presente na comunidade escolar;
- XII. Buscar atualização permanente em sua área de atuação e participar de formações, reuniões e eventos promovidos pelo Colégio e pela Rede Salesiana Brasil, quando convocado;
- XIII. Exercer suas atividades com equilíbrio, prudência e discernimento, favorecendo um ambiente educativo pautado na confiança e no diálogo.

Subseção I – Das Vedações

Art. 1º É vedado ao professor:

- I. Divulgar ideias, atitudes ou práticas contrárias aos princípios salesianos, ao Projeto Político-Pedagógico e à missão educativa do Colégio;
- II. Adotar palavras, comportamentos ou ações que comprometam o clima de convivência, a harmonia da equipe e o trabalho educativo desenvolvido pela Rede Salesiana Brasil – Escolas;

- III. Utilizar o nome, a logomarca ou qualquer símbolo do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora sem autorização da Direção, bem como para fins contrários à instituição ou que prejudiquem seus membros, educadores, estudantes ou gestores;
- IV. Promover, no ambiente escolar, manifestações ou campanhas de natureza político-partidária, religiosa ou ideológica, bem como fazer apologia a temas polêmicos que comprometam o ambiente educativo;
- V. Atender pais, responsáveis ou outras pessoas em horários não autorizados ou fora dos canais institucionais definidos pelo Colégio;
- VI. Expor fatos, situações ou pessoas de modo a gerar constrangimento ou prejuízo à imagem de colegas, estudantes ou da instituição;
- VII. Ministras aulas particulares a estudantes sob sua regência, bem como promover vendas, campanhas ou coletas de recursos sem autorização da Direção;
- VIII. Repreender ou abordar estudantes e colaboradores de maneira indevida, sendo de competência da equipe gestora e do Setor de Orientação Educacional o tratamento dessas situações;
- IX. Publicar, compartilhar ou expor-se em meios eletrônicos, plataformas digitais ou redes sociais com conteúdos que possam ferir a imagem e a integridade da comunidade educativa;
- X. Fornecer, sem autorização, informações, contatos pessoais ou dados de colegas, estudantes ou responsáveis;
- XI. Utilizar a rede mundial de computadores, plataformas digitais ou sites de relacionamento para propor atividades extraclasse ou programas de aula sem autorização da Direção ou Coordenação Pedagógica;
- XII. Utilizar telefone celular ou dispositivos eletrônicos pessoais durante o período de trabalho, salvo em situações previamente autorizadas pela Direção ou Coordenação Pedagógica.

CAPÍTULO III - DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E DOS COLABORADORES DO APOIO PEDAGÓGICO E OPERACIONAL

Art. 1º Inspirada na missão educativa de Dom Bosco, a equipe técnico-pedagógica, administrativa e de apoio atua de forma corresponsável na construção de um ambiente escolar pautado pelo respeito, pela solidariedade e pela busca do bem comum.

Art. 2º Os colaboradores, independentemente de sua função, são chamados a vivenciar os valores do Sistema Preventivo — razão, religião e amor educativo — contribuindo para a formação integral dos estudantes e para a concretização do Projeto Político-Pedagógico do Colégio.

Seção I - Dos Direitos

Art. 1º São direitos da equipe técnico-pedagógica, administrativa e de apoio:

- I. Ser respeitado como pessoa e valorizado como integrante da comunidade educativa;
- II. Exercer suas funções em ambiente saudável, colaborativo e favorável ao crescimento pessoal e profissional;

- III. Dispor de condições adequadas e recursos necessários para o desempenho de suas atribuições;
- IV. Receber orientação, acompanhamento e avaliação com base em critérios éticos e justos de desempenho;
- V. Participar, de acordo com suas responsabilidades, dos processos de planejamento, projetos e ações institucionais;
- VI. Ter assegurado o cumprimento dos direitos previstos em lei e nas normas internas da Mantenedora;
- VII. Ter garantido o cumprimento dos direitos previstos por lei;
- VIII. Vivenciar, em seu ambiente de trabalho, um clima de confiança, diálogo e fraternidade, em consonância com os princípios salesianos.

Seção II - Dos Deveres

Art. 1º São deveres da equipe técnico-pedagógica, administrativa e de apoio:

- I. Atuar com responsabilidade, zelo e compromisso, colaborando para o bom funcionamento do Colégio e para a realização de sua missão educativa;
- II. Agir com respeito, cordialidade e espírito de cooperação nas relações com estudantes, famílias, colegas e gestores;
- III. Cumprir pontualmente o horário e as funções para as quais foi contratado, comunicando previamente ausências inevitáveis;
- IV. Vestir-se de modo condizente com a natureza do trabalho e com a imagem institucional do Colégio;
- V. Respeitar o Projeto Político-Pedagógico e as diretrizes emanadas da Direção e da Mantenedora;
- VI. Zelar pela disciplina, pela conservação do patrimônio e pela segurança dos estudantes e da comunidade escolar;
- VII. Guardar sigilo profissional sobre informações da instituição, de colegas e de estudantes;
- VIII. Participar das formações, reuniões e eventos institucionais, quando convocado;
- IX. Promover atitudes que expressem os valores cristãos e salesianos — o respeito, a solidariedade, a alegria e o espírito de serviço.

Subseção I – Das Vedações

Art. 1º É vedado ao colaborador:

- I. Fotografar, filmar ou divulgar imagens da comunidade escolar ou das dependências do Colégio sem a devida autorização da Direção;
- II. Dedicar-se a assuntos alheios às suas funções durante o horário de trabalho;
- III. Utilizar espaços, recursos, equipamentos ou materiais da instituição para fins pessoais ou não autorizados;
- IV. Promover, no ambiente escolar, manifestações ou campanhas de natureza político-partidária, religiosa ou ideológica, bem como fazer apologia a temas polêmicos que comprometam o ambiente educativo e a missão institucional;
- V. Promover ou permitir a realização de atividades comerciais, campanhas ou promoções nas dependências do Colégio sem consentimento da Direção;
- VI. Manter comportamentos que atentem contra a integridade física, moral ou espiritual das pessoas, ou que prejudiquem o ambiente profissional;
- VII. Divulgar informações sigilosas sobre a instituição, estudantes ou colegas de trabalho;
- VIII. Envolver-se em situações de conflito de interesse que comprometam sua imparcialidade ou a ética no exercício de suas funções;
- IX. Permitir o acesso de pessoas não autorizadas às dependências do Colégio;
- X. Desconsiderar orientações e determinações da Direção ou Coordenação, prejudicando o bom andamento das atividades institucionais.

CAPÍTULO V - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 1º Inspirado na pedagogia de Dom Bosco, o Colégio reconhece a família como parceira essencial na formação integral do estudante, com base no diálogo, na confiança e na corresponsabilidade.

Seção I - Dos Direitos

Art. 1º Os pais ou os responsáveis têm direito a:

- I. Receber informações claras e periódicas sobre a **frequência**, o desempenho escolar, o comportamento e o desenvolvimento global de seu filho;
- II. Participar de reuniões, eventos e atividades que fortaleçam a integração entre família e escola;
- III. Obter esclarecimentos sobre as práticas pedagógicas e curriculares adotadas pela instituição, bem como sobre as medidas de acompanhamento e apoio educacional;
- IV. Receber orientações e suporte da equipe escolar quanto às necessidades educacionais e socioemocionais do estudante;
- V. Ser informado sobre alterações relevantes nas políticas ou diretrizes da instituição que impactem o processo de ensino-aprendizagem;
- VI. Sugerir, de forma construtiva e respeitosa, melhorias e iniciativas que contribuam para o aperfeiçoamento da ação educativa.

Seção II - Dos Deveres

Art. 1º Os pais ou os responsáveis devem:

- I. Acompanhar a vida escolar de seu filho, sua frequência e pontualidade, incentivando o compromisso com os estudos, a convivência harmoniosa e o respeito às normas institucionais;
- II. Participar das reuniões, encontros e atividades escolares, colaborando para o fortalecimento da comunidade educativa;
- III. Justificar as ausências e atrasos do estudante, apresentando a documentação necessária;
- IV. Cumprir e respeitar as normas regimentais e orientações da escola, contribuindo para a construção de um ambiente educativo seguro e acolhedor;
- V. Zelar pela assiduidade e pontualidade do estudante, comunicando à Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional situações que possam interferir na frequência ou no desempenho escolar;
- VI. Cooperar com a equipe pedagógica e de orientação nos processos de acompanhamento e intervenção pedagógica e comportamental;
- VII. Manter atualizados os dados cadastrais e de contato, assegurando comunicação eficiente com o Colégio;
- VIII. Participar de ações e projetos que promovam o envolvimento familiar e comunitário, fortalecendo a missão educativa salesiana.

Subseção I – Das Vedações

Art. 1º É vedado aos pais ou aos responsáveis:

- I. Agredir, ameaçar ou constranger verbal ou fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- II. Adentrar as salas de aula ou demais espaços restritos sem a devida autorização da Direção ou Coordenação Pedagógica;

- III. Divulgar imagens, áudios, comentários ou informações sobre estudantes, educadores ou dependências do Colégio em qualquer meio de comunicação, inclusive redes sociais e aplicativos, sem autorização expressa da instituição;
- IV. Proferir comentários ofensivos ou depreciativos sobre o Colégio, seus profissionais ou estudantes, em público ou em meios digitais;
- V. Interferir no processo pedagógico e nas rotinas escolares de forma não autorizada;
- VI. Negar-se a fornecer informações necessárias ao acompanhamento educacional e ao bem-estar do estudante;
- VII. Descumprir as orientações e normas de comunicação institucional, prejudicando o fluxo de diálogo entre escola e família;
- VIII. Utilizar o ambiente escolar para fins pessoais ou alheios à missão educativa e pastoral da instituição.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 1º O presente Regimento Escolar tem força legal, demandando que consequentes regulamentações e normatizações gozem de igual prerrogativa.

Art. 2º Toda a legislação ou regulamentação superveniente relativa ao ensino passa a fazer parte deste Regimento Escolar.

Art. 3º A legislação de ensino que modifique disposição do presente Regimento tem aplicação imediata e automática.

Art. 4º O presente Regimento Escolar pode ser alterado por proposta da Direção, submetendo-o à aprovação da Mantenedora.

Art. 5º Nenhuma publicação ou correspondência que envolva em responsabilidade a Instituição pode ser feita sem a autorização da Direção.

Art. 6º O Calendário Escolar Anual é elaborado em consonância com as disposições legais em vigor.

Art. 7º A Instituição pode estabelecer contratos com terceiros para prestação de serviços.

Art. 8º O Colégio Nossa Senhora Auxiliadora firma convênios e contratos com outras instituições para a realização de estágios profissionalizantes, observando as normas emanadas pelos órgãos competentes e superiores.

Art. 9º Os estudantes estagiários têm seu desempenho acompanhado pela instituição conveniada e pela Coordenação Pedagógica do Colégio, que se orienta pelas diretrizes e princípios estabelecidos neste Regimento Escolar.

Art. 10 O Colégio Nossa Senhora Auxiliadora não se responsabiliza por perda, extravio ou desaparecimento de objetos, valores ou pertences pessoais que não integram o material de uso escolar cotidiano do estudante.

Art. 11 A Instituição não tem vínculo com empresa de transporte escolar e não se responsabiliza por possíveis acidentes de trânsito e fora do recinto escolar.

Art. 12 Nenhuma promoção ou publicação que envolva o Colégio pode ser feita ou divulgada sem a aprovação prévia da Direção.

Art. 13 Os casos omissos deste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção do Colégio, ouvido o Grupo Gestor da instituição.

Art. 14 O Regimento Escolar é dado a conhecer a toda comunidade escolar.

Art. 15 Os atos legais e institucionais do Colégio estão regidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 16 O presente Regimento Escolar entrará em vigor no ano letivo subsequente à sua aprovação.

SUMÁRIO	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
TÍTULO I – DOS FINS E OBJETIVOS	5
CAPÍTULO I - DOS FINS E OBJETIVOS	5
Seção I – Da Finalidade	5
Seção II – Dos Princípios	6
Seção III - Dos Objetivos	7
TÍTULO II – DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO	8
CAPÍTULO I – DA ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO	8
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
CAPÍTULO I - DO PLANO DE ESTUDOS	9
CAPÍTULO II – DA METODOLOGIA DE ENSINO	10
CAPÍTULO III – DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E DA EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS	10
CAPÍTULO IV – DA COMPUTAÇÃO NO CURRÍCULO ESCOLAR	10
CAPÍTULO V - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	11
CAPÍTULO VI – DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	11
CAPÍTULO VII – DAS ESTRUTURAS FÍSICAS	11
CAPÍTULO VIII - DAS PARCERIAS	11
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	11
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	11

Seção I - Da Mantenedora	11
Seção II - Da Direção	12
Seção III – Do Grupo Gestor	13
Seção IV – Do Conselho de Classe	13
Seção V - Da Equipe Multidisciplinar	13
Seção VI – Do Setor de Coordenação Pedagógica	14
Seção VII – Do Setor de Orientação Educacional	15
Seção VIII – Do Setor de Coordenação Administrativa	16
Seção IX – Do Setor da Coordenação de Pastoral	17
Seção X - Do Setor de Secretaria Escolar	18
Seção XI - Do Corpo Docente	18
CAPÍTULO II - DO APOIO PEDAGÓGICO	18
Seção I – Do Setor da Biblioteca Escolar	19
Seção II - Da Sala de Recursos Multifuncionais para o AEE	19
Seção III - Dos Laboratórios	20
Seção IV - Do Setor de Tecnologia Educacional	20
Seção V - Do Profissional de Apoio Escolar	21
CAPÍTULO III – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	21
Seção I – Do Setor de Tesouraria	21
Seção II – Do Setor de Recursos Humanos	21
Seção III - Do Setor de Assistência Social	22
Seção IV – Do Setor de Informática	22
Seção V – Do Setor de Recepção e Telefonia	23
Seção VI – Do Setor de Comunicação	23
Seção VII – Do Setor de Portaria	24
Seção VIII - Do Setor de Auxiliar de Limpeza e Zeladoria	24
Seção IX – Da Manutenção e Conservação Predial	24
CAPÍTULO IV – DA REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR	245
Seção I – Do Grêmio Estudantil	25
TÍTULO V – DO REGIME ESCOLAR	25
CAPÍTULO I – DA MATRÍCULA	25
Seção I – Do Regime de Matrícula e Organização Curricular	25
Seção II - Do Processo de Matrícula	25
Seção III - Da Constituição das Turmas	26
Seção IV – Da Idade para Ingresso Escolar	26

Seção V - Do Contrato Educacional para a Matrícula	26
CAPÍTULO II – DOS ITINERÁRIOS FORMATIVOS DE APROFUNDAMENTO	267
CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA	27
Seção I - Da Concessão de Transferência	27
Seção II - Da Aceitação de Estudantes Transferidos	27
CAPÍTULO IV - DOS ESTUDOS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR	27
CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO	278
CAPÍTULO VI - DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO	28
CAPÍTULO VII - DO AVANÇO	28
CAPÍTULO VIII - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS REALIZADOS COM ÊXITO	289
CAPÍTULO IX – DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	29
Seção I – Da Emissão de Históricos e Certificados	29
TÍTULO VI – DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	30
CAPÍTULO I – DA OFERTA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	30
Seção I - Da Organização e Funcionamento da Educação Especial	30
Seção II – Do Tempo de Permanência no AEE	31
Seção III – Dos Pareceres Especializados	31
Seção IV – Da Avaliação da Aprendizagem e Desenvolvimento	31
TÍTULO VII – DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	31
CAPÍTULO I - DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	31
TÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO	31
CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	32
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO	32
Seção I – Do 1º e do 2º Ano do Ensino Fundamental: Da Expressão dos Resultados da Avaliação	32
Seção II – Do 3º Ano do Ensino Fundamental à 3ª Série do Ensino Médio: Da Expressão dos Resultados da Avaliação	33
Seção III – Da Avaliação de Segunda Chamada	33
CAPÍTULO III - DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA	33
CAPÍTULO IV – DA REVISÃO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO	34
CAPÍTULO V – DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO	34
CAPÍTULO VI - DOS ESTUDOS COMPLEMENTARES COMPENSATÓRIOS DE INFREQUÊNCIA	35
CAPÍTULO VII – DOS ESTUDOS DOMICILIARES	35
CAPÍTULO VIII - DA OPORTUNIDADE ADICIONAL	35
CAPÍTULO IX – DA PROGRESSÃO PARCIAL	36
TÍTULO IX – DOS DIREITOS E DEVERES	36

CAPÍTULO I - NORMAS DE CONVIVÊNCIA PARA O CORPO DISCENTE	36
Seção I – Dos Direitos	36
Seção II - Dos Deveres	37
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE	40
Seção I - Dos Direitos	40
Seção II – Dos Deveres	40
CAPÍTULO III - DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E DOS COLABORADORES DO APOIO PEDAGÓGICO E OPERACIONAL	42
Seção I - Dos Direitos	42
Seção II - Dos Deveres	42
CAPÍTULO V - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	43
Seção I - Dos Direitos	43
Seção II - Dos Deveres	44
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	44