

REGIMENTO ESCOLAR

EDUCAÇÃO BÁSICA



COLÉGIO SALESIANO
SÃO GONÇALO
CUIABÁ-MT

Colégio Salesiano São Gonçalo
Escola de Educação Básica
Cuiabá – MT / 2023

SUMÁRIO

REGIMENTO ESCOLAR	7
TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA	7
TÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS	8
CAPÍTULO I - DA FILOSOFIA, POLÍTICA E PEDAGOGIA INSTITUCIONAL	8
SEÇÃO I - DA PASTORAL EDUCATIVA	9
SEÇÃO II - DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E BENEFICÊNCIA	9
TÍTULO III - DO REGIME DE FUNCIONAMENTO	10
CAPÍTULO I - DAS TURMAS E NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO	10
TÍTULO IV - DO CURRÍCULO E PROGRAMAS	11
CAPÍTULO I - DO CURRÍCULO ESCOLAR	11
CAPÍTULO II - DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	12
TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	12
CAPÍTULO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL	12
CAPÍTULO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL	13
CAPÍTULO III - DO ENSINO MÉDIO	14
TÍTULO VI - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	15
TÍTULO VII - DO PROCESSO DE MATRÍCULA	16
CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA	16
SEÇÃO I - DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	18
SEÇÃO II - DA ENTURMAÇÃO	18
SEÇÃO III - DA CLASSIFICAÇÃO	18
SEÇÃO IV - DA RECLASSIFICAÇÃO	19
CAPÍTULO II - DA TRANSFERÊNCIA ESCOLAR	19
CAPÍTULO III - DA ADAPTAÇÃO	20
TÍTULO VIII - DO SISTEMA DE APURAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	21
CAPÍTULO I - DA FREQUÊNCIA	21
CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	21
CAPÍTULO III - DA RECUPERAÇÃO	24



SEÇÃO I - DA RECUPERAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	24
SEÇÃO II - DA RECUPERAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO	24
CAPÍTULO IV - DO EXAME FINAL	25
CAPÍTULO V - DA PROMOÇÃO	26
CAPÍTULO VI - DA RETENÇÃO	26
CAPÍTULO VII - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	26
TÍTULO IX - DA GESTÃO ESCOLAR	27
CAPÍTULO I - DA DIRETORIA	27
SEÇÃO I - DIRETOR GERAL E VICE-DIRETOR	27
SEÇÃO II - DIRETOR ADMINISTRATIVO	28
SEÇÃO III - DIRETOR PEDAGÓGICO	29
SEÇÃO IV - DIRETOR DE PASTORAL	30
TÍTULO X - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	30
CAPÍTULO I - DO SETOR PEDAGÓGICO	30
SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	30
SEÇÃO II - DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	32
SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DISCIPLINAR	32
CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	33
SEÇÃO I - DA SECRETARIA ESCOLAR	33
SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	33
SEÇÃO III - DOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO	34
TÍTULO XI - DAS REGRAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL	35
CAPÍTULO I - DA COMUNIDADE ESCOLAR	35
CAPÍTULO II - DOS DISCENTES	35
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	35
SEÇÃO II - DOS DEVERES	36
SEÇÃO III - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	37
CAPÍTULO III - DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL	40
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	40
SEÇÃO II - DOS DEVERES	40
CAPÍTULO IV - DOS DOCENTES	41
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	41



SEÇÃO II - DOS DEVERES	41
CAPÍTULO V - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	43
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	43
SEÇÃO II - DOS DEVERES	43
TÍTULO XII - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E ASSOCIAÇÕES	44
CAPÍTULO I - DO CONSELHO TÉCNICO	44
CAPÍTULO II - DO CONSELHO DE CLASSE	45
CAPÍTULO III - DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES	45
TÍTULO XIII - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVAMENTO	46
CAPÍTULO I - DO ARQUIVO ESCOLAR	46
CAPÍTULO II - DO DESCARTE DE DOCUMENTOS	47
CAPÍTULO III - DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	47
TÍTULO XIV - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	47
TÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	48



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APM - Associação de Pais e Mestres

BNCC - Base Nacional Curricular Comum

CEE/MT - Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso.

CME - Conselho Municipal de Educação de Cuiabá

CPSE - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

CSSG - Colégio Salesiano São Gonçalo.

CT - Conselho Técnico.

MSMT - Missão Salesiana de Mato Grosso.

PPP - Projeto Político Pedagógico

Regimento Escolar

O Regimento Escolar da Educação Básica do Colégio Salesiano São Gonçalo, passa a vigorar com as cláusulas aqui estabelecidas, ficando os pais ou responsáveis pela matrícula dos alunos comprometidos em assumir com esta instituição as normas previstas neste documento.

O Regimento Escolar tem a finalidade de assegurar a unidade político-pedagógica, estrutural e funcional deste estabelecimento, define a identificação, a organização técnica, administrativa, pedagógica e pastoral, preservando a flexibilidade didático-pedagógica que lhe é assegurada.

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

Art. 1º O Colégio Salesiano São Gonçalo, sediado em Cuiabá, Estado de Mato Grosso, está situado à Avenida Dom Bosco, 605, Centro, CEP 78015-180, endereço eletrônico contato@cssg.g12.br, telefone (65) 3616-8100, com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº 03.226.149/0022-06, é mantido pela Missão Salesiana de Mato Grosso, com sede na rua João Crippa, 1437 Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº 03.226.149/0001-81, CEP 79002-390.

§ 1º Em 1º de setembro de 1894 o Liceu São Gonçalo abriu as suas portas para o funcionamento regular do ensino primário. Com falta de espaços, em 1895, os alunos foram transferidos para uma chácara mais ampla, onde inauguraram-se as primeiras oficinas de serralheria, carpintaria, alfaiataria, passando a obra a intitular-se “Lyceu de Artes e Ofícios São Gonçalo”.

§ 2º O “Lyceu de Artes e Ofícios São Gonçalo” passou a ser, desse modo, a “Casa Mãe” e o ponto de referência para a nascente Inspeção, ou Missão Salesiana de Mato Grosso. Esse trabalho, sem preocupação formal, se estendeu até o ano de 1935. Nesse ano, atendendo as exigências das alíneas I, II, III, IV e V do art. 51 do Decreto nº 15633 de 23 de maio de 1944, iniciou-se a fase de regularização das atividades do “Lyceu” aos moldes legais vigentes.

§ 3º O Decreto Federal 15.633 de 23 de maio de 1944 concede o reconhecimento, sob regime de inspeção permanente, ao curso ginásial do, agora em diante “Ginásio São Gonçalo de Cuiabá”. Atualmente, com a denominação de Colégio Salesiano São Gonçalo – Escola de Educação Básica, está devidamente credenciado pelo CEE/MT para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 2º Este Regimento Escolar constitui-se em instrumento jurídico-educacional que regulamenta a organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar do Colégio Salesiano São Gonçalo, nas etapas do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais e Ensino Médio.

Parágrafo Único. A educação infantil, por sua especificidade, possui regimento escolar próprio.

Art. 3º O Colégio Salesiano São Gonçalo, daqui por diante e até o final deste documento, será identificado somente por CSSG, para fins exclusivos de simplificação redacional.

Art. 4º O CSSG reger-se-á por este Regimento Escolar e, no que couber, pelo Estatuto Social da Entidade Mantenedora.

Art. 5º O CSSG desenvolve suas atividades fundamentadas nos princípios pedagógico-pastorais de São João Bosco que é considerado, pela Santa Igreja Católica, Pai e Mestre da Juventude. O Sistema Preventivo é sustentado pelo tripé: Razão – Religião – Amorevolezza, e encontra-se sob a proteção de Nossa Senhora Auxiliadora.

TÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 6º O CSSG, observando o disposto nas Constituições Federal, Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Declaração Universal dos Direitos da Criança, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na Base Nacional Curricular Comum, oferecerá a educação básica, com as seguintes finalidades:

- I - propiciar o desenvolvimento do educando e assegurar a formação comum para o exercício da cidadania;
- II - cumprir as funções indispensáveis e indissociáveis de cuidar e educar;
- III - alcançar o desenvolvimento integral do educando em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 7º O CSSG, inspirado nos ideais de liberdade e solidariedade humana, com plena observância aos princípios legais, tem a filosofia fundamentada nos princípios da Educação Nacional.

Art. 8º Para consecução desse objetivo o CSSG oferta as etapas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) e do Ensino Médio.

CAPÍTULO I

DA FILOSOFIA, POLÍTICA E PEDAGOGIA INSTITUCIONAL

Art. 9º O CSSG é uma Instituição educativa fundamentada na filosofia cristã salesiana de formar Bons Cristãos e Honestos Cidadãos, cuja missão é “Promover a vida propiciando a educação integral da juventude por meio do sistema formal de ensino”.

Art. 10º Constitui a política institucional: “Fundamentados nos princípios de Dom Bosco (Razão, Religião e Amorevolezza) e na busca permanente do Ensino de Qualidade, promover a formação integral da juventude e a satisfação dos pais, educandos e educadores”.

Art. 11 O CSSG desenvolve suas atividades fundamentadas nos princípios pedagógico-pastorais de São João Bosco que é considerado, pela Santa Igreja Católica, Pai e Mestre da Juventude. O Sistema Preventivo é sustentado pelo tripé: Razão – Religião – Amorevolezza, e encontra-se sob a proteção de Nossa Senhora Auxiliadora.

Art. 12 A Comunidade Educativa do CSSG fundamenta sua missão nos princípios pedagógicos de D. Bosco, procurando trabalhar numa visão sistêmica e holística, destacando e privilegiando o "aprender a ser", o "aprender a pensar", o "aprender a aprender" e o "aprender a conviver" em solidariedade.

Parágrafo Único: Propicia ao educando uma formação integral segundo os princípios da fé e moral cristã, desejando desenvolver no educando o respeito à dignidade humana e aos seus direitos naturais, contribuindo para a construção de uma sociedade justa e democrática.

Art. 13 A educação, oferecida pelo CSSG, tem como princípio de sua ação a pessoa do educando, a fim de valorizá-lo como sujeito de seu desenvolvimento pessoal, social e comunitário, visando sua participação, o diálogo, a partilha, bem como o desenvolvimento da consciência crítica, do sentido e respeito à vida e de ser portador de esperança.

Art. 14 O CSSG, coerente aos seus princípios, propõe, por isso, oferecer um projeto de educação cristã, em que o educando se torne sujeito-protagonista de seu crescimento como pessoa, no exercício consciente da cidadania, buscando concretizar o ideal de "Honesto Cidadão e Bom Cristão".

Art. 15 A formação integral proposta pelo CSSG exige uma ação educativa capaz de proporcionar o desenvolvimento harmônico e progressivo das dimensões do ser humano: psicomotora, intelectual, cognitiva, socioafetiva, relações interpessoais, ético-social e transcendente.

SEÇÃO I DA PASTORAL EDUCATIVA

Art. 16 A Pastoral é um departamento do CSSG, sob a coordenação do Diretor de Pastoral, responsável pela concretização da ação educativa pastoral salesiana junto aos alunos e toda comunidade, efetivando assim os objetivos institucionais como escola católica.

Art. 17 Para animação dos grupos, o CSSG dispõe de Auxiliares que compartilham com os jovens seus ideais e participam de suas atividades.

Art. 18 São atribuições da Pastoral:

- I- Atuar junto a toda Comunidade Educativa para que esta assumam a Pastoral como uma tarefa de todos;
- II- Estar intimamente ligados à Orientação Educacional, criando condições para a realização de um Colégio em Pastoral;
- III- Planejar e realizar momentos formativos, festivos, encontros, sobre temas de atualidades e de interesse dos alunos;
- IV- Acompanhar individual e coletivamente os alunos;

SEÇÃO II DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E BENEFICÊNCIA

Art. 19 O CSSG, como associação civil e religiosa, sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural, assistencial e beneficente, concede Bolsas de Estudo, totais ou parciais, aos alunos que comprovadamente delas necessitem, bem como poderá realizar todas e quaisquer obras assistenciais e beneficentes que não contrariem suas finalidades.

Art. 20 Os pais ou responsáveis pelos alunos interessados na obtenção de bolsas sociais, deverão atender os requisitos legais e do Edital divulgado anualmente.

Art. 21 Os pais e responsáveis dos alunos beneficiários das bolsas sociais de estudos têm como obrigatoriedade prestar as informações socioeconômicas solicitadas, devendo ser observado o disposto na legislação sobre a certificação das entidades beneficentes de Assistência Social.

TÍTULO III

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 22 O Colégio Salesiano São Gonçalo, escola de educação básica, possui regime de funcionamento no período matutino e vespertino.

Art. 23 As atividades curriculares do CSSG são ofertadas na modalidade presencial, com horário de funcionamento específico para cada etapa de ensino.

Parágrafo Único - Os horários de funcionamento e de entrada e saída de alunos, é, anualmente divulgado em quaisquer meios de comunicação institucionalmente estabelecidos.

CAPÍTULO I

DAS TURMAS E NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

Art. 24 O Ensino Fundamental tem duração de 9 anos, sendo divididos em duas etapas identificadas como Anos Iniciais (1º ao 5º ano) e Anos Finais (do 6º ao 9º ano).

Parágrafo Único - O número máximo de alunos por turma do Ensino Fundamental é de:

1º Ano	20	4º Ano	27	7º Ano	35
2º Ano	25	5º Ano	28	8º Ano	37
3º Ano	25	6º Ano	32	9º Ano	40

Art. 25 O Ensino Médio tem duração de 3 anos, composto pelas seguintes séries: 1ª, 2ª e 3ª.

Parágrafo Único - O número máximo de alunos por turma do Ensino Médio é de:

1ª série	45	2ª série	45	3ª série.	50
----------	----	----------	----	-----------	----

TÍTULO IV

DO CURRÍCULO E PROGRAMAS

Art. 26 O Currículo do CSSG, elaborado conforme previsto na BNCC, está a serviço do fortalecimento de competências e habilidades, integrando ciências, humanidade e espiritualidade, bem como oferecendo orientações nos processos de preparação para a formação pessoal e profissional, com valores sólidos.

Art. 27 O CSSG almeja que, ao término da educação básica, por ter refletido e elaborado o seu projeto de vida, o educando esteja preparado para seguir a vida acadêmica e profissional, convicto de colaborar na construção de projetos em vista de uma nova humanidade.

CAPÍTULO I

DO CURRÍCULO ESCOLAR

Art. 28 Os planos curriculares do CSSG estabelecem os princípios norteadores de sua ação pedagógica.

Art. 29 A educação infantil, primeira etapa da educação básica tem sua especificidade pedagógica com a finalidade de proporcionar o desenvolvimento integral da criança de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade, tendo como eixo estruturante as interações e brincadeiras, assegurando os direitos e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.

Art. 30 O Ensino Fundamental atende as duas fases Anos Iniciais e Anos Finais, ambas as fases estão organizadas em cinco áreas do conhecimento sendo que os conhecimentos e saberes dessas áreas se comunicam nos diferentes componentes curriculares e assim, contribuem para ações solidárias e aquisição de valores indispensáveis à vida cidadã, na perspectiva do aprender a aprender, aprender a ser e do aprender a conviver, que irão dar a base necessária para o sucesso escolar e o desenvolvimento do aluno.

Parágrafo Único - A interdisciplinaridade do Ensino Fundamental visa criar vínculos entre as áreas, utilizando-se de diversas linguagens: corporal, oral, escrita, plástica, científica e musical em uma atividade.

Art. 31 Com base na interação entre educação fundamental e a vida cidadã, os planos curriculares propõem processos de ensino voltados para as relações com a comunidade local, regional e mundial, enriquecendo a base nacional com a parte diversificada utilizada pelo CSSG.

Art. 32 O Ensino Médio apresenta uma organização curricular mais flexível, que inclui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Formação Geral Básica e a oferta de Itinerários Formativos com o objetivo de garantir a oferta de educação de qualidade e tornar a escola mais alinhada aos desafios da sociedade contemporânea.

Art. 33 O Ensino Médio do CSSG tem por finalidade fortalecer o protagonismo juvenil e a Educação Integral (intelectual, física, social, emocional e cultural), preparando os jovens para o exercício da cidadania e os desafios do mercado de trabalho.

Art. 34 As Matrizes Curriculares do Ensino Médio são elaboradas pelo CSSG e autorizadas pela Secretaria de Estado de Educação, com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, assim como as diretrizes curriculares do Estado de Mato Grosso, que estão em sintonia com o do Projeto Político Pedagógico do CSSG.

CAPÍTULO II

DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 35 O CSSG viabiliza a inclusão em sala comum, garantindo-lhes o acesso à educação escolar e o desenvolvimento de suas potencialidades, flexibilizando e adaptando o currículo à metodologia de ensino, oferecendo os recursos didáticos necessários e processo de avaliação adequado ao desenvolvimento, em conformidade com a legislação em vigor.

Parágrafo Único - Entende-se por público-alvo da educação especial o aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação.

Art. 36 O CSSG oportuniza a inclusão dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, promovendo a participação e aprendizagem em sala comum.

Art. 37 É de responsabilidade dos pais ou responsáveis legais apresentar o diagnóstico por meio de Laudo Técnico dos profissionais que acompanham o aluno, conforme previsão no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, normativas ou orientação interna que verse sobre a matéria.

Art. 38 É de responsabilidade do CSSG o planejamento para atendimento ao aluno, considerando as necessidades específicas apontadas na documentação médica/especializada apresentada, bem como a execução com apoio e parceria da família e dos profissionais multidisciplinares que o acompanham.

Parágrafo Único - todo contato com os profissionais que acompanham o aluno no âmbito familiar é de responsabilidade exclusiva dos pais ou responsáveis legais.

Art. 39 A ausência de laudos e orientações dos profissionais especializados que acompanham o aluno e do regular acompanhamento familiar, inviabiliza o atendimento do aluno pelo CSSG, motivando a comunicação ao Conselho Tutelar competente.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 40 O CSSG oferece aos alunos da educação básica, tendo como objetivo a formação comum necessária ao exercício da cidadania, dando-lhes condições para caminhar no trabalho e nos estudos.

Art. 41 O trabalho pedagógico no Colégio Salesiano São Gonçalo é dividido em três grandes células: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.

Parágrafo Único - Cada ano/série representa um nível progressivo de aprendizado e desenvolvimento.

CAPÍTULO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 42 A Educação Infantil é a 1ª etapa da educação básica e atende crianças em conformidade com a Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013 e com a Base Nacional Comum Curricular.

Parágrafo Único - A Educação Infantil funciona nos turnos matutino e vespertino e possui regimento escolar próprio, constando todas as especificidades deste nível de ensino.

CAPÍTULO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 43 O Ensino Fundamental, com duração mínima de nove (9) anos, compreende alunos de 6 a 14 anos.

Parágrafo Único - A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental é obrigatória, devendo a criança estar com 6 anos completos ou a completá-los até 31 de março do ano letivo em curso, conforme legislação vigente.

Art. 44 O currículo do Ensino Fundamental engloba 5 (cinco) grandes áreas de conhecimento, distribuídas em seus respectivos componentes curriculares: Matemática, linguagens, ciências da natureza, ciências humanas e ensino religioso.

Art. 45 O tempo didático nos anos do Ensino Fundamental Anos Iniciais é dividido em 5 horas aulas diárias, realizadas de segunda a sexta-feira, conforme calendário escolar, totalizando 25 horas aulas semanais e, no mínimo, 800 horas aulas anuais, distribuídas em 200 dias letivos.

Art. 46 O tempo didático nos anos do Ensino Fundamental Anos Finais é dividido conforme abaixo explicitado:

I - 6º e 7º anos - é de 5 horas aula diárias, realizadas de segunda a sexta-feira, conforme calendário escolar, totalizando 25 horas aulas semanais, com carga horária anual e dias letivos previstos na matriz curricular vigente.

II - 8º ano - é de 5 e 6 horas aula diárias, realizadas de segunda a sexta-feira, conforme calendário escolar, totalizando 26 horas aulas semanais, com carga horária anual e dias letivos previstos na matriz curricular vigente.

III - 9º ano - é de 6 horas aula diárias, realizadas de segunda a sexta-feira, conforme calendário escolar, totalizando 28 horas aulas semanais, com carga horária anual e dias letivos previstos na matriz curricular vigente.

Parágrafo Único - O Ensino Fundamental Anos Finais realiza atividades avaliativas aos sábados, previstas no calendário escolar.

Art. 47 É utilizado diferentes tipos de metodologias, tais como: aulas expositivas, atividades práticas, projetos de pesquisa e o uso da tecnologia educacional.

Art. 48 Os alunos serão avaliados regularmente, através de avaliações escritas, orais e projetos, compondo uma média bimestral, por quatro bimestres.

Art. 49 O CSSG oferece a seus alunos do Ensino Fundamental uma variedade de atividades extracurriculares, que visam promover habilidades sociais, talentos individuais e um senso de comunidade, tais como, esportes, música, dança, grupos de pastoral, grupos de catequese, viagens de estudos, etc.

Art. 50 A equipe pedagógica do Ensino Fundamental, formada pela Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, está disponível para fornecer orientação educacional e apoio emocional aos alunos, ajudando-os em seu desenvolvimento global.

CAPÍTULO III

DO ENSINO MÉDIO

Art. 51 O Ensino Médio é a última etapa da Educação Básica e deve estar comprometida com a construção de uma nova estrutura de educação, na qual os alunos passam a ter uma organização curricular mais flexível, que inclui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Formação Geral Básica e a oferta de Itinerários Formativos.

Art. 52 O Ensino Médio tem como objetivo garantir a oferta de educação de qualidade a todos os jovens e de aproximar as escolas à realidade dos alunos.

Art. 53 A matriz curricular do Ensino Médio, está de acordo com a BNCC, sendo distribuída em 3 anos letivos, com parte da carga horária para Formação Geral Básica e parte para Formação Específica.

Art. 54 O tempo didático nas séries do Ensino Médio é dividido conforme abaixo explicitado:

I - 1ª e 2ª séries - é de 7 horas aulas diárias, realizadas de segunda a sexta-feira, conforme calendário escolar, totalizando 35 horas aulas semanais, com carga horária anual e dias letivos previstos na matriz curricular vigente.

II - 3ª série - segunda e terça-feira - 6 aulas no período matutino e 4 aulas no período vespertino; quarta, quinta e sexta-feira, 7 aulas, totalizando 41 horas aulas semanais, com carga horária anual e dias letivos previstos na matriz curricular vigente.

Parágrafo Único - O Ensino Médio realiza atividades avaliativas (simulados mensais, bimestrais e avaliações do Sistema Poliedro) aos sábados, previstas no calendário escolar.

Art. 55 A avaliação do aproveitamento do aluno é contínua e de forma global, mediante verificação de competências, habilidades e conhecimentos adquiridos.

Art. 56 O sistema de avaliação é bimestral, através de metodologias ativas, conforme instrumentos e técnicas avaliativas descritas abaixo:

I - Simulados mensais e bimestrais;

II - Avaliação Edros (1ª e 2ª Série) – Sistema de Ensino Poliedro;

III - Simulado Enem (3ª Série) – Sistema de Ensino Poliedro;

IV - Produção Textual;

V - Relatórios;

VI - Trabalho de Pesquisa (individual ou coletiva);

VII - Apresentação de trabalhos;

VIII - Confecção de materiais, como maquetes, cartazes e slides;

IX - Resolução de Exercícios;

X - Experimentação.

Art. 57 O CSSG oferta aos alunos do Ensino Médio o componente curricular denominado Projeto de Vida, com objetivo de desenvolver as dimensões essenciais para o conhecimento e planejamento do futuro pessoal, social e profissional, com a finalidade de promover a formação humana integral.

Art. 58 O CSSG oferece a seus alunos do Ensino Médio, atividades extracurriculares que visam promover habilidades sociais, talentos individuais e um senso de comunidade, tais como, esportes, música, dança, grupos de pastoral, grupos de catequese, participação de Olimpíadas Nacionais de Conhecimento, Campanha de Alimento, Olimpíadas Salesianas, entre outros.

Art. 59 A equipe pedagógica do Ensino Médio, formada pela Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, está disponível para fornecer orientação educacional e apoio socioemocional aos alunos, ajudando-os em seu desenvolvimento global.

TÍTULO VI

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 60 O calendário escolar é o documento que estabelece as datas e os períodos de atividades escolares e eventos ao longo do ano letivo, servindo como referência para a organização e o planejamento das atividades pedagógicas, pastorais, administrativas e eventos especiais da escola.

Art. 61 O calendário escolar deverá ser aprovado pelo órgão fiscalizador e divulgado pela instituição antes do início do ano letivo, em consonância com a legislação educacional vigente e as orientações dos órgãos competentes, devendo assegurar o cumprimento do número mínimo de dias letivos e da carga horária estabelecidos pela legislação educacional.

Parágrafo Único - A divulgação poderá ser feita por meio de circulares, comunicados, site da escola ou outros canais de comunicação utilizados pela instituição.

Art. 62 A carga horária diária e semanal de aulas será definida de acordo com as diretrizes curriculares e o projeto pedagógico da escola.

Art. 63 O calendário escolar conterá as seguintes informações:

- I** - Período de matrícula;
- II** - Início e término de cada bimestre;
- III** - Avaliação diagnóstica;
- IV** - Período de Planejamento
- V** - Dias letivos;
- VI** - Feriados e dias santificados;
- VII** - Reuniões Administrativas e Pedagógicas;
- VIII** - Reuniões de pais;
- IX** - Período de Recuperação;
- X** - Divulgação de resultado aos alunos;
- XI** - Período de férias e recesso escolar;
- XII** - Atividades extracurriculares;
- XIII** - Legenda.

Art. 64 Caso ocorram suspensões de aulas devido a eventos imprevistos ou situações extraordinárias, o CSSG adotará medidas para garantir a reposição das aulas.

Art. 65 A reposição de aulas poderá ocorrer por meio de atividades pedagógicas complementares, aulas aos sábados, ampliação da carga horária diária ou outras estratégias definidas pela direção da escola.

Art. 66 Qualquer alteração no calendário escolar será previamente comunicada aos pais/responsáveis, alunos e corpo docente, pelos meios de comunicação oficialmente adotados.

Parágrafo Único - As alterações poderão ser necessárias em casos excepcionais, como ajustes de datas de avaliações, mudanças no cronograma de eventos ou outras circunstâncias relevantes.

TÍTULO VII

DO PROCESSO DE MATRÍCULA

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

Art. 67 A matrícula, ato formal obrigatório que vincula o aluno ao CSSG, far-se-á mediante requerimento do interessado, por meio de seus responsáveis – pai, mãe ou quem detenha a guarda legal.

Art. 68 A matrícula será efetuada antes do início do ano letivo, em datas fixadas pelo CSSG, por meio de calendário de matrícula, podendo estender-se, dependendo do número de vagas disponíveis.

Parágrafo Único - A matrícula será efetivada mediante a apresentação da documentação exigida e preenchimento antecipado da ficha de solicitação de vaga junto à Secretaria Escolar.

Art. 69 Ao assinar o requerimento de matrícula, o aluno, por seu responsável, obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento Escolar, que está à disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, assim como da legislação aplicável, inclusive às referentes ao pagamento da anuidade escolar, do Calendário Escolar, das decisões da Diretoria e de seus Órgãos Auxiliares.

Art. 70 É anulável a matrícula por transferência efetivada mediante a apresentação de transcrição de Histórico Escolar, obtida por meios fraudulentos e/ou expedida por unidades escolares irregulares.

Art. 71 É garantida a matrícula ao aluno que apresentar situação de progressão parcial em até 01 (uma) disciplina.

Parágrafo Único - A matrícula com Progressão Parcial, será ofertada para os alunos do CSSG a partir do 6º ano do Ensino Fundamental até a 3ª série do Ensino Médio, as informações e orientações serão publicadas em edital específico.

Art. 72 Para o ingresso do aluno com necessidades educacionais especiais, o responsável legal deverá apresentar um diagnóstico multidisciplinar realizado por profissionais habilitados para que o atendimento ao aluno seja adequado às suas necessidades.

§ 1º Quando da matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais, pai/ mãe ou

responsável deverá informar, no ato da matrícula, que o mesmo possui necessidades educacionais especiais, identificando-a.

§ 2º Será exigido laudo médico e/ou avaliação diagnóstica de profissional especializado, para o atendimento desse aluno em sala comum.

§ 3º Quando for identificado aluno que possua necessidades educacionais especiais não informadas no ato da matrícula, será solicitada à família laudo médico e /ou avaliação diagnóstica de profissionais especializados, para as adaptações curriculares necessárias.

Art. 73 O responsável financeiro pelo aluno será o requerente da matrícula.

§ 1º Se o contratante pai ou mãe for separado ou divorciado, deverá apresentar o documento oficial que comprove a guarda legal (quando for o caso).

§ 2º A apresentação dos documentos não exime o responsável e/ou o aluno da obrigatoriedade de apresentá-los sempre que forem julgados necessários pelo CSSG.

§ 3º Independentemente do disposto no caput deste artigo, sempre que solicitadas por quaisquer um dos pais, conviventes ou não, as informações escolares do aluno serão fornecidas pelo setor competente, nos termos do disposto no art. 1.634 do Código Civil, art. 12 da LDB e demais legislações que regulam a matéria.

Art. 74 Para efetivação da matrícula exigir-se-ão os seguintes documentos:

I - contrato de prestação de serviços educacionais - CPSE, assinado pelo responsável;

II - cópia da certidão de nascimento do aluno;

III - cópia do documento de identidade, obrigatório para alunos do Ensino Médio;

IV - documento escolar referente aos estudos já realizados;

V - guia de transferência original (quando for o caso);

VI - cópia do Documento de identidade e CPF do pai, da mãe e/ou responsável pelo aluno;

VII - cópia da carteira de vacinação do aluno, obrigatória para alunos da Educação Infantil;

VIII - laudo comprobatório de deficiências declaradas, quando for o caso.

§ 1º A carteira de vacinação deverá estar atualizada, assim entendida aquela que contenha os atestados de todas as vacinas consideradas obrigatórias, de acordo com o calendário de vacinação do aluno, conforme a faixa etária, em consonância com disposição de norma do Ministério da Saúde.

§ 2º A constatação da falta de alguma vacina considerada obrigatória não impossibilita a matrícula, porém a situação deverá ser regularizada no prazo máximo de trinta dias, sob pena de comunicação ao Conselho Tutelar e demais órgãos competentes, para providências.

§ 3º O CSSG poderá exigir outros documentos necessários no ato da efetivação da matrícula ou posteriormente.

Art. 75 Quando da matrícula de aluno oriundo do estrangeiro, exigir-se-á, também, a cópia da Carteira de Registro Nacional Migratório, conforme legislação em vigor.

SEÇÃO I DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Art. 76 As matrículas poderão ser renovadas, anualmente, em época prevista no calendário de Matrícula, observando-se as seguintes condições:

- I. assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. pagamento da primeira parcela da anuidade escolar, relativa ao ano letivo subsequente.

§1º No contrato de prestação de serviços deverá constar os dados de identificação do ano/série e etapa serão preenchidos pela secretaria do CSSG após os resultados finais do corrente ano.

§2º Poderão ser solicitados outros documentos para atualização de dados.

Art. 77 Antes do final do ano letivo será disponibilizado comunicado sobre o período de renovação de matrícula, dando prioridade de vagas aos alunos matriculados no ano em curso, ficando as demais disponíveis para novos alunos.

Parágrafo Único - A matrícula extemporânea será autorizada mediante a existência de vagas para o ano/série/etapa solicitada.

SEÇÃO II DA ENTURMAÇÃO

Art. 78 É de inteira responsabilidade do CSSG, obedecendo a seu exclusivo critério, sem ingerência dos pais e/ou responsáveis legais, a distribuição dos alunos por turma/sala de aula.

Art. 79 É atribuição do Orientador Educacional a distribuição dos alunos na montagem das turmas, com base nos critérios estabelecidos pelo CSSG.

SEÇÃO III DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 80 A classificação é o procedimento que o CSSG adota, em conformidade com a sua Proposta Pedagógica Pastoral, para posicionar o aluno em uma série do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio, baseando-se nas suas experiências e desempenho, adquiridos por meios formais e informais.

Art. 81 A classificação, exceto no 1º ano do Ensino Fundamental, poderá ser feita por promoção, por transferência ou por avaliação, independente de comprovação de escolaridade anterior; ela definirá o grau de conhecimento do candidato e adequação da sua matrícula.

Art. 82 A avaliação para classificação do aluno será feita por uma comissão composta pelo coordenador pedagógico e por professores; o aluno deverá atingir nota mínima 6,0 (seis).

Art. 83 Serão registradas no histórico escolar do educando, por ocasião de sua transferência ou conclusão, informações sobre o processo de classificação a que ele tenha se submetido.

SEÇÃO IV DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 84 A reclassificação é o procedimento pelo qual o CSSG avalia o grau de desenvolvimento e experiência do aluno matriculado, visando o seu reposicionamento em série/ano diferente daquela em curso.

Art. 85 A reclassificação do aluno terá como referência a avaliação de conhecimentos inscritos nos componentes curriculares da base nacional comum do currículo, estabelecida nas matrizes curriculares.

Art. 86 O interessado deve requerer a matrícula na série/ano indicada na guia de transferência, quando vier transferido.

Art. 87 A reclassificação só ocorre após o aluno ter iniciado os estudos na série e no ano em que efetivou a sua matrícula.

Art. 88 As avaliações para a reclassificação são elaboradas e aplicadas pelos Professores e Coordenadores Pedagógicos, da etapa de ensino correspondente.

Art. 89 Para o aluno reclassificado, o Diretor Geral do CSSG deverá providenciar:

- I - portaria que legitima o ato da reclassificação.
- II - nova matrícula.

Art. 90 Serão registrados, na guia de transferência ou histórico escolar do aluno, as informações sobre o processo de reclassificação a que ele tenha se submetido.

CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA ESCOLAR

Art. 91 A Transferência é o ato escolar pelo qual os pais ou responsáveis requerem a saída ou ingresso do aluno no estabelecimento de ensino.

Art. 92 Havendo a vaga, a transferência é recebida:

- I - nas datas fixadas para esse fim;
- II - durante o ano letivo, até o encerramento do 3º Bimestre.

Art. 93 A adesão, o deferimento e indeferimento da matrícula obedecerão sempre aos que for acordado no termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 94 A Transferência é feita pelo Núcleo Comum e pelos mínimos estabelecidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB.

Parágrafo Único - As transferências são analisadas pelo Serviço de Orientação Educacional, para situar o aluno transferido na realidade escolar e determinar a necessidade ou não de adaptações.

Art. 95 Os pedidos de matrícula por transferência de aluno oriundo de outra unidade escolar, situada em território brasileiro, poderão ser aceitos, obedecendo ao critério de correlação idade/série não deve ser muito defasada, a ponto de prejudicar a adaptação sócio educacional do aluno na sua classe.

Art. 96 Em caso de matrícula por transferência, o requerente deverá apresentar documento hábil, em tempo determinado por lei.

Parágrafo Único - Sem prejuízo das demais exigências legais, os alunos novos devem apresentar:

- I** - contrato de prestação de serviços educacionais assinado pelo responsável;
- II** - cópia da certidão de nascimento do aluno;
- III** - cópia do documento de identidade obrigatório para alunos do Ensino Médio;
- IV** - documento escolar referente aos estudos já realizados;
- V** - guia de transferência original (quando for o caso).

Art. 97 O aluno proveniente de país estrangeiro deve cumprir todos os requisitos legais em vigor.

Parágrafo Único - Quando da matrícula de aluno estrangeiro exigir-se-á documento comprobatório de regularidade de permanência no Brasil, conforme normas próprias.

Art. 98 A matrícula de aluno proveniente de país estrangeiro será efetuada após a equivalência de estudos.

§ 1º Após avaliação e análise da documentação proveniente do estrangeiro, o aluno será classificado para continuidade de estudos, respeitada a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar.

§ 2º Verificada a possibilidade da equivalência de estudos, é expedida pela direção pedagógica documentação interna para legitimar o ato.

CAPÍTULO III

DA ADAPTAÇÃO

Art. 99 Adaptação é o processo através do qual o CSSG busca integrar o educando à nova situação, mediante estudos especiais programados, visando complementações indispensáveis.

Art. 100 O CSSG poderá submeter ao processo de adaptação o educando matriculado por transferência, quando houver diversidade entre a base nacional comum do currículo das séries anteriores cursadas no estabelecimento de origem e o previsto para as mesmas séries no CSSG.

Art. 101 A adaptação de estudos, sob forma de suplementação, será exigida toda vez que no novo currículo a ser desenvolvido pelo aluno no estabelecimento de destino, seja diferente do cursado no estabelecimento de origem, em pelo menos uma série, fase, ciclo ou período, que falta para o aluno cursar, na Escola de destino.

Art. 102 A adaptação deve atender às seguintes exigências:

I - apresentação de trabalho, de acordo com a temática da disciplina para a determinada série e com as normas educacionais exigidas, com aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis);

II - pagamento de um custo adicional, vinculado ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

TÍTULO VIII

DO SISTEMA DE APURAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 103 No CSSG a avaliação é um processo contínuo, dinâmico e cumulativo e inclui tanto a avaliação dos alunos como a avaliação do ensino que lhes é oferecido.

Art. 104 Na Educação Básica os professores avaliam o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com base nos objetivos expostos na Proposta Pedagógica e neste Regimento Escolar.

CAPÍTULO I

DA FREQUÊNCIA

Art. 105 Somente aos alunos devidamente matriculados será permitida a frequência às aulas e atividades extracurriculares.

Art. 106 A frequência às aulas é obrigatória, tendo-se como aprovado o aluno com frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas anuais.

Parágrafo Único - A frequência na Educação Infantil, conforme previsto na Lei 12.796, de 04/04/2013, ajusta-se às características próprias da idade da criança e respeitando seu ritmo de aproveitamento.

Art. 107 O professor fará o registro diário da frequência dos alunos, que será fornecida bimestralmente à Secretaria do CSSG para o controle e apuração final da assiduidade de cada aluno.

Art. 108 Em casos amparados pelo Decreto-Lei N° 1044/69, a Escola poderá conceder acompanhamento domiciliar, em casos excepcionais.

Art. 109 É assegurado ao aluno o tratamento excepcional previsto no Decreto-Lei N° 1044/69 e o atendimento educacional durante o período de internação para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, nos termos do art.4° da Lei 9394/1996.

Art. 110 As faltas do aluno não serão abonadas, os atestados médicos e as informações apresentadas pelos responsáveis legais, nos casos de ausências, constituem obrigação legal.

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 111 A avaliação interna do processo de ensino e aprendizagem, responsabilidade do CSSG, será realizada de forma sistemática, formativa e somativa, tendo como um de seus objetivos o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada educando, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível e etapa da escolaridade.

Art. 112 A avaliação interna do processo de ensino e aprendizagem tem por objetivos:

I - diagnosticar a situação de aprendizagem do aluno, para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da ação pedagógica;

II - verificar os avanços e dificuldades do aluno no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;

III - favorecer ao aluno e professor elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

IV - possibilitar ao aluno a tomada de consciência de seus avanços e dificuldades, visando o seu envolvimento no processo de aprendizagem;

V - dar condições ao Professor de caracterizar cada aluno dentro do processo de aprendizagem, possibilitando o seu avanço na série em curso;

VI - embasar a tomada de decisão quanto à promoção do aluno.

Art. 113 A avaliação na Educação Infantil está prevista no Regimento Escolar deste nível de ensino e possui especificidades próprias da idade e maturidade do aluno. será constante e terá por objetivo o desempenho do aluno diante da programação desenvolvida, para verificar se esta é compatível à fase de desenvolvimento e ao atendimento de suas necessidades.

Art. 114 Na Educação Infantil, a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro/relatório do desenvolvimento do aluno, observando-se o comportamento infantil quanto aos aspectos social e afetivo e de aproveitamento por área de estimulação, em relação ao rendimento médio, sem o objetivo da promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental (Art. 31 da Lei 12.796, de 04/04/2013).

Art. 115 No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a avaliação do rendimento escolar do aluno processar-se-á de modo a possibilitar a sua aferição com segurança quanto à identidade de cada um, considerando os seguintes aspectos:

I - avaliação formativa e somativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre o exame final;

II - far-se-á nos momentos em que o professor considerar concluída determinada unidade de trabalho e, para efeito de cômputo global de aprendizagem, ao final de cada bimestre letivo;

III - o processo não admitirá outra forma que não seja formativa, sob sistemática de aferição de resultados de trabalhos individuais ou em grupos, debates em seminários, participação e cooperação ativa, provas de dissertação e/ou objetivas, de modo a traduzirem-se a qualidade e a quantidade, prevalecendo a qualidade da aprendizagem, deferida ao professor, a liberdade de julgamento sob critérios pedagógicos justos que sejam entendidos pelos alunos, utilizando, no mínimo, os três instrumentos de avaliação acima citados.

Art. 116 A avaliação do processo ensino-aprendizagem ocorre ao longo do ano letivo, conforme o fluxo dos conteúdos programáticos nos diversos componentes curriculares.

§ 1º A verificação do rendimento escolar, instrumento permanente dos educadores no fornecimento de parâmetros indicadores de necessidades de correção de rumos do processo ensino-aprendizagem, será materializada nas reuniões de professores.

§ 2º Os resultados das avaliações obedecerão aos objetivos e conteúdos de cada componente curricular, de modo que reflita, fielmente, o desenvolvimento do aluno no processo ensino-aprendizagem.

§ 3º O aluno que, por motivo justo, deixar de participar de qualquer avaliação ou deixar de entregar qualquer tarefa, poderá ter nova oportunidade, por ocasião do seu retorno às aulas, desde que deferida pelo Diretor Geral ou por quem for delegada essa incumbência.

§ 4º As sanções disciplinares não deverão visar os dados referentes ao rendimento escolar.

§ 5º Os resultados da verificação do rendimento escolar deverão ser sistematicamente registrados no diário de classe, discutidos com os alunos, sintetizados em notas bimestrais e encaminhadas à Secretaria do Colégio e enviados aos pais ou responsáveis.

Art. 117 Nenhum aluno poderá sofrer prejuízo na avaliação de seu aproveitamento em decorrência de um ou mais dos seguintes motivos, devidamente comprovados:

- I - doença;
- II - acidentes pessoais ou de trabalho;
- III - luto;
- IV - obrigações militares;
- V - serviço público obrigatório;
- VI - interrupção do transporte público;
- VII - doação de sangue;
- VIII - outros casos previstos na legislação vigente.

Art. 118 Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar é adotado o sistema de números inteiros na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se o decimal 5 (cinco), sendo consideradas até duas casas decimais.

Art. 119 Ao final de cada bimestre do ano letivo será registrada uma média que registra o aproveitamento escolar do aluno, para cada componente curricular no Ensino Fundamental e Médio.

Art. 120 Após o encerramento do 2º bimestre será efetuada a Média Semestral 1, que consiste na seguinte fórmula:

$$MS_1 = \frac{1 \times MB_1 + 2 \times MB_2}{3}$$

Legenda:

MS_1 = Média Semestral 1

MB_1 = Média Bimestral 1

MB_2 = Média Bimestral 2

Art. 121 Após o encerramento do 4º bimestre será efetuada a Média Semestral 2, que consiste na seguinte fórmula:

$$MS_2 = \frac{3 \times MB_3 + 4 \times MB_4}{7}$$

Legenda:

MS_2 = Média Semestral 2

MB_3 = Média Bimestral 3

MB_4 = Média Bimestral 4

CAPÍTULO III

DA RECUPERAÇÃO

Art. 122 A recuperação é parte integrante do processo educativo e deve ser entendida como uma orientação contínua de estudos e uma criação de novas situações de aprendizagem, visando proporcionar suporte e oportunidades para que os alunos alcancem os objetivos estabelecidos.

Art. 123 Os estudos de recuperação têm por objetivo proporcionar ao aluno oportunidades de melhor se firmar na aprendizagem dos conteúdos em defasagem, visando à elevação do seu padrão de desempenho, em qualquer que seja o número de componentes curriculares.

Art. 124 A decisão de encaminhar um aluno para a recuperação de estudos é tomada pelo professor, com base em avaliações contínuas, observações em sala de aula e outras evidências do desempenho do aluno que não atingiu, com proficiência, os objetivos do ano ou da série e deve ser submetido a um processo de reorientação de aprendizagem.

Art. 125 Os critérios para a recuperação de estudos podem incluir notas abaixo da média, dificuldades de aprendizagem identificadas pelos professores, ou outros indicadores de necessidade de reforço.

Art. 126 Os alunos que com necessidade de recuperação de estudos devem participar ativamente do processo, cumprindo com as atividades propostas, nos dias fixados no Calendário Escolar e cumprindo os prazos estabelecidos pela Equipe Pedagógica. É importante a presença e pontualidade nas atividades de recuperação, aproveitando as oportunidades oferecidas para sanar as dificuldades.

Art. 127 A participação dos pais ou responsáveis é fundamental no processo de recuperação de estudos. Serão informados sobre a necessidade de recuperação e devem estar envolvidos, auxiliando na organização dos estudos e no acompanhamento das atividades propostas.

SEÇÃO I

DA RECUPERAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Art. 128 A recuperação de estudos do Ensino Fundamental Anos Iniciais, será trabalhada de forma permanente e concomitante ao processo ensino aprendizagem,

Art. 129 Encerradas as avaliações é feita uma revisão dos conteúdos e, ao término do bimestre, os alunos não alcançaram média 6,0 (seis), deverão realizar as avaliações complementares.

SEÇÃO II

DA RECUPERAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO

Art. 130 Os estudos de recuperação semestral dar-se-ão no Ensino Fundamental Anos Finais e no Ensino Médio, considerando-se os seguintes aspectos:

I - a recuperação referente ao 1º semestre será realizada após o recesso escolar de julho, por meio de orientação de estudos disponibilizadas pelos professores de cada componente curricular e avaliação específica, nas datas previstas no calendário escolar;

II - a recuperação referente ao 2º semestre, será realizada com a oferta de aulas de revisão de conteúdo, num período de 10(dez) dias, e avaliações específicas, nas datas previstas no calendário escolar.

Art. 131 Para todos os níveis de ensino, o cálculo da recuperação semestral será efetivado pela seguinte fórmula:

I - o 1º Semestre:

$$MSF_1 = \frac{MS_1 + NRS_1}{2}$$

Legenda:

MSF_1 = Média Semestral Final do 1º Semestre

MS_1 = Média Semestral 1

NRS_1 = Nota da Recuperação Semestral 1

II - o 2º Semestre:

$$MSF_2 = \frac{MS_2 + NRS_2}{2}$$

Legenda:

MSF_2 = Média Semestral Final do 2º Semestre

MS_2 = Média Semestral 2

NRS_2 = Nota da Recuperação Semestral 2

§ 1º O aluno submetido à recuperação semestral, que obtiver a média semestral final menor que a média semestral, permanece com a maior média.

§ 2º O aluno que não comparecer nos dias destinados à recuperação e avaliação semestral, permanecerá com a média obtida antes da recuperação.

Art. 132 Ao final do ano letivo será calculada a média anual, para os alunos do Ensino Fundamental e Médio, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{3 \times MSF_1 + 7 \times MSF_2}{10}$$

Legenda:

MA = Média Anual

MSF_1 = Média Semestral Final 1

MSF_2 = Média Semestral Final 2

CAPÍTULO IV

DO EXAME FINAL

Art. 133 O exame final é oferecido ao aluno do Ensino Fundamental e Ensino Médio, considerando-se os seguintes aspectos:

- I.** o exame final tem por objetivo dar ao aluno mais uma oportunidade de sanar as defasagens da sua aprendizagem, com relação aos pré-requisitos mínimos anuais, necessários para a sua promoção;
- II.** após o término do ano letivo e a realização da reunião do Conselho de Classe, o aluno que ainda tiver média

final inferior a 6,0 (seis) será submetido a exame final em até 4 (quatro) Componentes Curriculares, nos quais não atingiu média para a aprovação;

Art. 134 Será considerado promovido, após o exame final, o aluno que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis), ou seja:

$$MAF = \frac{MA + EF}{2}$$

Legenda:

MAF = Média Anual Final

MA = Média Anual

EF = Exame Final

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO

Art. 135 Será considerado promovido para a série/ano imediatamente posterior, o aluno do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que obtiver:

I - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação;

II - por componente curricular, média anual igual ou superior a 6,0 (seis) após exame final;

III - por Progressão Parcial (dependência), contemplando alunos a partir do 7º Ano do Ensino Fundamental até a 2ª Série do Ensino Médio em consonância com a legislação do sistema estadual de ensino.

CAPÍTULO VI

DA RETENÇÃO

Art. 136 Será considerado retido no Ensino Fundamental e no Ensino Médio do CSSG, o aluno que, após o exame final, não lograr êxito em mais de 1 (hum) componente curricular.

I - média anual inferior a 6,0 (seis), após o exame final;

II - frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação, independente, dos resultados obtidos.

CAPÍTULO VII

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 137 Ao aluno que concluir o Ensino Fundamental será conferido o Histórico Escolar.

Art. 138 Ao aluno, que concluir o Ensino Médio, será conferido o Histórico Escolar e um Certificado de Conclusão, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, em conformidade com a Legislação vigente.

Parágrafo Único - Não será expedido certificado de conclusão a aluno sujeito a estudos de progressão parcial, conforme o item IX, do art. 87 da Resolução nº 02/2015-CEE/MT ou outro que vier substituí-la.

Art. 139 O CSSG expedirá aos concluintes de seus cursos os respectivos diplomas e certificados, assinados pelo Diretor e Secretário, registrados conforme determinação legal.

TÍTULO IX DA GESTÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA DIRETORIA

Art. 140 A gestão escolar é exercida pela Diretoria do CSSG, que é o centro executivo do planejamento, responsável por todas as funções administrativas, financeiras, pedagógicas e disciplinares, cometendo-lhe a efetiva orientação e coordenação dos trabalhos administrativos.

Art. 141 A Diretoria é constituída por:

- I - Diretor Geral;
- II - Vice-Diretor;
- III - Diretor Administrativo;
- IV - Diretor Pedagógico.

SEÇÃO I DIRETOR GERAL E VICE-DIRETOR

Art. 142 A função de Diretor Geral é exercida por um dos sócios da Missão Salesiana de Mato Grosso, devidamente nomeado pelo Presidente da mesma, através de portaria interna.

Art. 143 No exercício de suas funções e competências, pode o Diretor Geral delegar suas funções a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como, também, organizar e redistribuir os serviços internos.

Art. 144 Compete ao Diretor Geral desempenhar as seguintes funções:

I - cumprir com as responsabilidades e competências previstas no art. 52 do Estatuto da Missão Salesiana de Mato Grosso;

II - cumprir e fazer cumprir as leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições;

- III** - representar oficialmente o CSSG;
 - IV** - propor a reforma do presente Regimento;
 - V** - receber e despachar expedientes dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;
 - VI** - superintender os atos escolares que dizem respeito à administração, ao ensino e ao andamento geral da escola;
 - VII** - dirigir a execução dos programas e atividades sociais;
 - VIII** - delegar competências aos Coordenadores de cada nível de ensino, a organização e coordenação de reuniões e Conselho de Professores;
 - IX** - delegar competências e instituir as Comissões que julgar necessárias;
 - X** - fixar, juntamente com a Direção Pedagógica, Coordenação Pedagógica e Secretária Escolar o Calendário Escolar, horários e definições de vagas;
 - XI** - apreciar e aprovar os planos e projetos elaborados pela Assessoria Técnico-Pedagógica, Coordenadores e Professores;
 - XII** - autorizar e incentivar o funcionamento de atividades extraclasse;
 - XIII** - acompanhar o desempenho de todos os setores do CSSG;
 - XIV** - convocar a reunião da Diretoria para apreciar e decidir as propostas de reformas deste Regimento.
 - XV** - liderar a elaboração da proposta pedagógica e do calendário escolar, juntamente com a comunidade escolar, respeitadas as normas vigentes.
 - XVI** - deferir as matrículas do ano em curso;
 - XVII** - acompanhar e supervisionar a escrituração escolar;
 - XVIII** - dar conhecimento à comunidade escolar dos termos deste regimento escolar.
- Art. 145** O Diretor é substituído pelo Vice-Diretor, conforme previsto no artigo 53 do Estatuto Social da Missão Salesiana de Mato Grosso, em suas ausências e/ou impedimentos, cabendo-lhe, ainda, exercer as atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 146 O Diretor Administrativo é o responsável por todas as tarefas administrativas, financeiras e serviços auxiliares do CSSG, nos termos do disposto no art. 54 do Estatuto Social da Missão Salesiana de Mato Grosso.

Art. 147 A função do Diretor Administrativo é exercida por um dos sócios da Missão Salesiana de Mato Grosso, devidamente nomeado por seu Presidente, através de portaria interna.

Art. 148 No exercício de suas funções e competências, pode o Diretor Administrativo delegar suas funções a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como, também, organizar e redistribuir os serviços internos.

Art. 149 Compete ao Diretor Administrativo assessorar o Diretor Geral em todas as tarefas administrativas e econômicas-financeiras.

Art. 150 Compete ao Diretor Administrativo desempenhar as seguintes funções:

I - cumprir com as responsabilidades e competências previstas no art. 54 do Estatuto da Missão Salesiana de Mato Grosso;

II - acompanhar a elaboração do Plano Orçamentário Financeiro e autorizar o encaminhamento para aprovação pela Mantenedora;

III - acompanhar a elaboração da planilha de custos para apuração da anuidade escola e autorizar o encaminhamento para aprovação pela Mantenedora;

IV - cumprir todos os compromissos financeiros, mantendo o equilíbrio entre a receita e a despesa do CSSG e promovendo uma racional utilização de seus recursos;

V - prestar contas periodicamente e quando for solicitado pela Direção ou Mantenedora;

VI - autorizar a aquisição de material necessário aos diversos setores do CSSG para a boa execução das programações institucionais.

SEÇÃO III

DIRETOR PEDAGÓGICO

Art. 151 O Diretor Pedagógico é o responsável pelo Setor Pedagógico do CSSG, sendo a função exercida por um dos sócios da Missão Salesiana de Mato Grosso, devidamente designado pelo Presidente da Missão Salesiana de Mato Grosso.

Art. 152. Compete ao Diretor Pedagógico desempenhar as seguintes funções:

I- coordenar todos os trabalhos pedagógicos realizados no CSSG.

II - elaborar junto a equipe pedagógica o Plano Global dos Professores que tem por base a Proposta Pedagógica do CSSG e o Calendário Mensal de Atividades Pedagógicas e Pastorais, sendo seu principal suporte para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, visando a formação integral dos educandos;

III - coordenar as reuniões pedagógicas;

IV - coordenar o trabalho dos coordenadores pedagógicos e decidir o andamento da disciplina geral dos alunos junto ao coordenador disciplinar;

V - acompanhar os problemas de aprendizagem junto aos orientadores e coordenadores pedagógicos;

VI- acompanhar as questões disciplinares junto aos Coordenadores Pedagógicos e Coordenador Disciplinar;

VII- organizar e avaliar junto aos coordenadores os Projetos Pedagógicos que são realizados;

VIII- verificar o desempenho e compromisso dos professores e sugerir as demissões;

IX- Prestar atendimento aos alunos, professores e pais e responsáveis legais.

X- Organizar as Formaturas;

XI- Reunir e orientar os Líderes de turma.

SEÇÃO IV DIRETOR DE PASTORAL

Art. 153 O Diretor de Pastoral é o responsável pelo Setor de Pastoral do CSSG, sendo a função exercida por um dos sócios da Missão Salesiana de Mato Grosso, devidamente designado pelo Presidente da Missão Salesiana de Mato Grosso.

Art. 154 Compete ao Diretor de Pastoral desempenhar as seguintes funções:

I - Atuar junto a toda Comunidade Educativa para que esta assuma a Pastoral como uma tarefa de todos;

II - Estar intimamente ligados à Orientação Educacional, criando condições para a realização de um Colégio em Pastoral;

III - Planejar e realizar momentos formativos, festivos, encontros, sobre temas de atualidade e de interesse dos alunos;

TÍTULO X DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DO SETOR PEDAGÓGICO

Art. 155 O CSSG atende seus serviços educativos mais específicos através da Direção Pedagógica, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional apoiados pela Coordenação Disciplinar.

Parágrafo Único - A coordenação geral das atividades educativas é de responsabilidade do Diretor Pedagógico, sempre em conjunto com a Direção Geral, Coordenações Pedagógicas e Orientadores Educacionais e Coordenação Disciplinar.

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 156 A Coordenação Pedagógica é o serviço que garante a unidade do planejamento pedagógico e sua boa execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o Corpo Docente e para a convergência de conteúdos e ações em torno dos objetivos do CSSG.

Art. 157 São membros da equipe de Coordenação Pedagógica: o Coordenador Pedagógico, o Orientador Educacional, Auxiliares de Coordenação e outros profissionais devidamente qualificados e admitidos pela Direção Geral do Colégio.

Art. 158 O Coordenador Pedagógico, trabalha sob orientação da Direção Geral e Pedagógica.

Art. 159 São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - trabalhar participativamente com o Diretor Pedagógico, com os setores existentes, especialmente com os demais Coordenadores Pedagógicos atuantes;

II - coordenar as reflexões e atividades pedagógicas do CSSG, no que concerne ao Projeto Político Pedagógico;

III - participar da definição de critérios para admissão de pessoal para cargos de docência e atividades técnico-pedagógicas;

IV - relacionar-se com os órgãos da Secretaria de Estado e Municipal de Educação em nome do CSSG;

V - atuar como preposto do Diretor Geral quando solicitado;

VI - assessorar a elaboração e a execução do Planejamento Didático nas atividades de ensino;

VII - realizar oportunamente reuniões com alunos e pais e responsáveis.

VIII - planejar a integração da Biblioteca no Projeto Pedagógico do CSSG;

IX - elaborar o calendário e o horário escolar, participativamente;

X - organizar e acompanhar o processo de avaliação dos alunos;

XI - organizar as formas de recuperação e adaptação;

XII - orientar e acompanhar a implantação de novas matrizes curriculares, novos programas, novas propostas, incluindo-se a Alfabetização Digital.

XIII - reunir-se periodicamente com Orientadores, Professores e Direção;

XIV - zelar pelo andamento das aulas, verificando aplicação e postura dos professores na administração dos conteúdos;

XV - atender pais que comparecem à escola para informações, reclamações, pedidos ou sugestões referentes ao processo ensino-aprendizagem, ouvindo-os atentamente na sala de coordenação; fornecendo as explicações necessárias a partir do planejamento global; encaminhando situações de maior relevância à Direção escolar;

XVI - orientar os professores recém contratados quanto a Proposta Pedagógica do CSSG;

XVII - verifica o cumprimento do Plano Global, juntamente com o Diretor Pedagógico;

XVIII - avaliar o trabalho dos orientadores educacionais, juntamente com o Diretor Pedagógico;

XIX - elaborar, em conjunto com o Diretor Pedagógico e equipe técnico-pedagógica, os estudos da Semana Pedagógica;

XX - acompanhar as questões disciplinares junto com a Direção Pedagógica e Coordenação Disciplinar;

XXI - ser um educador fundamentado no Sistema Preventivo.

SEÇÃO II

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 160 O atendimento de Orientação Educacional tem como finalidade a integração de todas as práticas educativas que facilitem o ajustamento psicológico, social e escolar dos alunos.

Art. 161 O atendimento de Orientação Educacional será de responsabilidade de um Orientador qualificado e credenciado que trabalhe em sintonia com o Coordenador Pedagógico, Direção Geral e Direção Pedagógica.

Art. 162 São atributos dos Orientadores Educacionais:

- I-** realizar atividades de orientação educativa e individual aos educandos;
- II-** organizar o perfil de cada classe e solicitar a devida atuação dos professores;
- III-** verificar o crescimento social do aluno e sua adaptação à Comunidade Escolar;
- IV-** realizar reuniões para esclarecer problemas pedagógicos e disciplinares entre alunos e professores, pais e filhos e entre alunos;
- V-** promover atividades para possibilitar ao aluno maior conhecimento de seus aspectos pessoais;
- VI-** criar atividades para treinamento de liderança;
- VII-** fazer distribuição de alunos na montagem de turmas;
- VIII-** propor remanejamento de turmas quando necessário;
- IX-** acompanhar os momentos de pátio observando comportamentos e brincadeiras espontâneas;
- X-** realizar as atividades em comum acordo com a Coordenação Pedagógica;
- XI-** comunicar, imediatamente, aos pais ou responsável legal pelos alunos os casos emergenciais de saúde que ocorrerem e solicitar-lhes a presença;
- XII-** acompanhar o registro da frequência dos alunos e buscar justificativa às faltas apresentadas;
- XIII-** comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executar as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XIV-** ser um educador fundamentado no Sistema Preventivo.

Art. 163 A Orientação Educacional marca a presença salesiana em meio aos alunos, conforme o seguinte pensamento de D. Bosco: "Educação é Coisa do Coração".

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 164 A Coordenação Disciplinar tem por finalidade coordenar os serviços de portaria e disciplina escolar no CSSG, bem como pela apuração, acompanhamento e aplicação de sanções disciplinares previstas na Seção III do Capítulo II do Título XI deste regimento.

Parágrafo Único - compete ao Coordenador Disciplinar, dar ciência e manter informado o Diretor Geral, Diretor Pedagógico e Coordenador Pedagógico das ocorrências disciplinares dos alunos.

Art. 165 O Coordenador Disciplinar será responsável por coordenar as equipes de Portaria e Educadores de Pátio, devendo trabalhar sob a orientação da Direção-Geral e em sintonia com a Coordenação Pedagógica e demais setores.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 166 A Secretaria é o setor escolar administrativo responsável pela escrituração, arquivo, fichário, correspondência e assessoria a que se refere a Legislação Escolar.

Art. 167 O cargo de Secretário é exercido por pessoa de nível de ensino superior devidamente qualificada, registrada nos órgãos competentes e investida em suas funções, devendo ser conhecedora da Legislação do ensino e de sua interpretação.

Parágrafo Único - O serviço de Secretaria poderá ter os auxiliares que forem necessários.

Art. 168 É competência do Secretário Escolar:

- I** - organizar, superintender, fiscalizar e distribuir os serviços de Secretaria com seus auxiliares;
- II** - conhecer e reconhecer toda a Legislação referente ao ensino;
- III** - cumprir as leis de ensino vigentes, bem como manter sistemático relacionamento com os técnicos da Secretaria do Estado e Municipal da Educação, assim como do Conselho Estadual e Municipal de Educação;
- IV** - elaborar relatórios, responder questionários e escriturar mapas estatísticos exigidos pelas autoridades escolares;
- V** - redigir e subscrever os editais, atas e outros documentos escolares;
- VI** - manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal professor e aluno;
- VII** - zelar pela boa execução de todos os documentos e relatórios;
- VIII** - redigir e expedir a correspondência oficial de acordo com os ditames da Direção da Escola;
- IX** - assinar e expedir com o Diretor os documentos escolares;
- X** - exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por este Regimento ou pelo Diretor.

Art. 169 Todo documento somente será retirado da Secretaria Escolar com prévio requerimento do interessado e despacho da autoridade competente.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 170 O Departamento de Coordenação Administrativa, sob a responsabilidade do Coordenador Administrativo, tem a incumbência de planejar, organizar, dirigir e controlar as rotinas administrativas da instituição, com auxílio e participação dos seguintes departamentos:

- I - Recepção Administrativa;
- II - Departamento de Contabilidade e Financeiro;
- III - Departamento de Pessoal;
- IV - Departamento de Tesouraria;
- V - Departamento Jurídico;
- VI - Departamento de Assistência Social;
- VII - Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII - Departamento de Manutenção e Serviços Gerais.

Art. 171 Compete, especificamente, ao Coordenador Administrativo o assessoramento ao Diretor Administrativo na execução das seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar os processos dos Departamentos Administrativos;
- II - elaborar a Planilha de Custos para apuração da Anuidade Escolar;
- III - elaborar e acompanhar o Planejamento Orçamentário Financeiro para atender às necessidades gerais da instituição com equilíbrio entre os recursos, as despesas e investimentos previstos;
- IV - representar a instituição na condição de preposto;
- V - definir a política de recuperação de créditos advindos de prestação escolar;
- VI - atender aos clientes sobre as questões financeiras;
- VII - demandar com os Departamentos de Contabilidade e Financeiro sobre as escriturações contábeis, planejamento de pagamento aos fornecedores e análise de orçamentos para aquisição de produtos ou serviços;
- VIII - analisar e discutir as bases contratuais internamente e com os parceiros e/ou terceiros;
- IX - planejar, organizar e controlar a execução de serviços e manutenções da instituição;
- X - emitir os alvarás necessários ao funcionamento da instituição e contratar profissionais para emissão de documentos técnicos exigidos pelos órgãos competentes.

SEÇÃO III

DOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 172 Os Auxiliares de Administração é todo aquele que exerce função junto ao setor administrativo, realizada por empregados com formação adequada às exigências da função exercida.

Art. 173 O recrutamento e seleção dos Auxiliares de Administração é feita com base em documentos de referência e de qualificação específica para cada um dos setores.

Art. 174 Mediante as necessidades práticas de cada setor, o CSSG promoverá uma adequada e constante formação, de acordo com o planejamento estratégico organizacional.

TÍTULO XI

DAS REGRAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 175 A comunidade escolar é o conjunto de profissionais lotados no CSSG, alunos, pais ou responsável legal que protagonizam a ação educativa e são responsáveis por cumprir as regras de convivência social estabelecidas.

Parágrafo Único - Submetem-se também às regras de convivência aqui estabelecidas, os locatários, prestadores de serviços, terceirizados e visitantes enquanto permanecerem dentro do espaço físico do CSSG.

CAPÍTULO II

DOS DISCENTES

Art. 176 Discente é todo aluno regularmente matriculado no CSSG.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 177 São direitos dos alunos:

I - Ser tratado com respeito por qualquer membro da comunidade escolar ou terceiros que dela fazem parte.

II - Receber, em igualdade de condições, as orientações necessárias para realizar suas atividades escolares;

III - Realizar a 2ª chamada, em caso de ausência em alguma das avaliações, mediante apresentação de atestado médico ou pagamento de taxa na tesouraria do colégio;

IV - Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos e atividades escolares e solicitar orientações aos professores;

V - Usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, religioso ou social que o CSSG disponibilizar;

VI - Frequentar a Biblioteca e usar seus livros;

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 178 São deveres do aluno:

- I.** conhecer e cumprir o Regimento Escolar do CSSG;
- II.** aplicar-se com diligência ao estudo, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino e de aprendizagem;
- III.** comparecer pontualmente e assiduamente às atividades escolares, respeitando o horário de entrada, saída e tempo máximo de permanência na escola após o horário das aulas;
- IV.** contribuir, com sua conduta, para o prestígio do CSSG;
- V.** abster-se de praticar, ou de induzir à prática, atos que atentem contra pessoas e/ou patrimônio do CSSG;
- VI.** abster-se de praticar, ou colaborar em faltas coletivas, bem como incentivar colegas em atos de rebeldia;
- VII.** executar as tarefas designadas pela autoridade escolar competente;
- VIII.** respeitar os Educadores, colegas e demais que se encontrem na instituição;
- IX.** zelar pela limpeza e conservação das instalações e dependências, ressarcindo o CSSG dos prejuízos que vier a causar;
- X.** identificar e cuidar de seus objetos pessoais, devendo estar cientes de que a guarda dos objetos pessoais é de responsabilidade do aluno;
- XI.** entregar objetos perdidos ou extraviados no setor de Achados e Perdidos, localizado na Coordenação Disciplinar;
- XII.** apresentar-se uniformizado diariamente para as atividades escolares, sejam elas pedagógicas, pastorais ou extracurriculares;
- XIII.** frequentar as aulas com os materiais didáticos adotados pela instituição e os solicitados pelo professor;
- XIV.** comparecer às comemorações cívicas, às solenidades e às reuniões, quando convocados ou previstos no calendário escolar;
- XV.** respeitar os direitos de autor e propriedade intelectual na execução das atividades pedagógicas solicitadas;
- XVI.** reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indenizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

SEÇÃO III

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 179 O CSSG adota em seu procedimento disciplinar a pedagogia de Dom Bosco, que através de uma educação libertadora torna o educando sujeito de sua própria história, orientando-o para a autodisciplina.

Art. 180 A violação pelo aluno dos deveres previstos neste regimento ou a prática das condutas elencadas no art. 178, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretivas, nos termos dos artigos seguintes.

Art. 181 As medidas disciplinares serão aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e em consonância com as normas legais vigentes.

Art. 182 Constitui infração disciplinar:

- I** - atrasar para o início das aulas, bem como para o retorno dos intervalos;
- II** - comparecer com atraso nas atividades pedagógicas;
- III** - entrar ou sair da sala de aula sem a autorização do professor;
- IV** - permanecer na porta da sala durante a troca de aula e/ou impedir a passagem de colegas;
- V** - apresentar-se no CSSG sem uniforme ou com uniforme incompleto;
- VI** - permanecer nos corredores, pátios e demais ambientes do CSSG, sem atividade definida a ser realizada;
- VII** - fazer campanhas político-partidárias no CSSG;
- VIII** - promover ou participar de comemorações de aniversários no interior do CSSG, exceto aos alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais, quando autorizado previamente pela coordenação;
- IX** - utilizar fones de ouvido, aparelhos eletrônicos e/ou sonoros nas dependências do CSSG;
- X** - ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis com o processo de ensino e de aprendizagem;
- XI** - causar tumulto ou participar de atos que tumultuam as atividades pedagógicas;
- XII** - usar o nome do CSSG sem permissão expressa;
- XIII** - não trazer material escolar solicitado pelo professor;
- XIV** - escrever, rabiscar ou desenhar em locais não permitidos;
- XV** - filmar e fotografar dentro do ambiente escolar;
- XVI** - promover quaisquer atividades com finalidades lucrativas usando o nome do colégio, interna ou externamente, sem o consentimento prévio da direção;
- XVII** - portar ou fazer uso de cigarros, cigarros eletrônicos, bebidas alcoólicas ou , alucinógenos e tóxicos;
- XVIII** - apresentar para as atividades escolares sob efeito de substâncias alcoólicas ou alucinógenas;

XIX - desrespeitar colegas e educadores, com grave ameaça física ou emocional;

XX - fazer brincadeiras que causam constrangimento e humilhação aos colegas, professores e demais membros da comunidade escolar;

XXI - falsificar assinatura de pais ou responsáveis, bem como quaisquer documentos apresentados ao CSSG;

XXII - agredir física ou verbalmente colegas, professores e demais membros da comunidade escolar;

XXIII - portar e/ou utilizar armas brancas e/ou de fogo, explosivos e inflamáveis;

XXIV - apropriar-se de bens alheios, quando há comprovada má-fé;

XXV - sair sem permissão do CSSG, antes do término das aulas.

Parágrafo Único - É causa de agravamento da penalidade quando o ato praticado causar danos materiais ou morais ao CSSG ou qualquer membro da comunidade escolar.

Art. 183 As sanções disciplinares consistem em:

I - Advertência verbal;

II - Advertência escrita;

III - Suspensão;

IV - Transferência.

Parágrafo Único - As sanções disciplinares serão devidamente registradas na ficha eletrônica do aluno e encaminhadas para ciência dos pais e/ou responsáveis, pelos meios institucionalmente adotados.

Art. 184 A advertência verbal é aplicável nos casos de:

I - infrações definidas nos incisos I a X do art. 182;

II - descumprimento dos deveres previstos no art. 178.

Parágrafo único - A advertência verbal poderá ser aplicada pelo professor, inspetor de alunos, coordenador disciplinar, orientador e coordenador pedagógico.

Art. 185 A advertência escrita é aplicável nos casos de:

I - infrações definidas nos incisos XI a XVI do art. 182;

II - reincidência nas infrações punidas com advertência verbal.

Parágrafo único - A advertência escrita poderá ser aplicada pelo Coordenador Disciplinar ou Coordenador Pedagógico, com a ciência dos pais/responsáveis.

Art. 186 A suspensão é aplicável nos casos de:

I - infrações definidas nos incisos XVII a XXV do art. 182;

II - reincidência nas infrações punidas com advertência escrita.

§ 1º - A suspensão será precedida de relatório da Coordenação Disciplinar, contendo:

a) relato dos fatos;

b) provas coletadas;

c) justificativas, escritas, apresentadas pelo aluno autor dos fatos e coletadas pela Coordenação Disciplinar.

§ 2º - A suspensão poderá ser aplicada pelo Coordenador Disciplinar ou Coordenador Pedagógico, após análise e deferimento do Diretor Pedagógico, com a ciência dos pais/responsáveis.

§ 3º - Na aplicação da suspensão deverá ser observado o caráter punitivo e pedagógico, com o encaminhamento aos pais/responsáveis do aluno as informações relativas ao conteúdo e atividades a serem desenvolvidas no período da suspensão, bem como solicitar, quando for o caso, a produção de trabalho individual relacionado com os atos que deram causa à penalidade.

§ 4º - É obrigatório o encaminhamento pela Coordenação Disciplinar, à Coordenação Pedagógica, das informações e conclusões relativas aos casos de suspensão.

Art. 187 A transferência é aplicável nos casos de:

I - infrações definidas nos incisos XVIII a XXV do art. 182, quando a permanência do aluno na escolar se constituir de grave ameaça a si e à coletividade, bem como para a garantia do normal funcionamento das atividades escolares;

II - reincidência nas infrações punidas com suspensão.

§ 1º - A transferência será precedida de procedimento disciplinar, presidido pela Coordenação Disciplinar e com a assistência da Assessoria Jurídica do CSSG.

§ 2º - O procedimento disciplinar instaura-se a pedido de qualquer aluno, pai/responsável ou de ofício, pelo Diretor Geral.

§ 3º - No processo disciplinar deverá conter:

- a) relato dos fatos;
- b) provas coletadas;
- c) defesa escrita apresentada pelo aluno, autor dos fatos, com acompanhamento dos responsáveis legais;
- d) Ata de reunião do Conselho Técnico convocado para análise e parecer;
- e) Decisão do Diretor Geral;
- f) Comunicação da decisão aos pais/responsáveis;
- g) Encaminhamento à Secretaria Escolar para as providências.

§ 4º - A transferência será autorizada e aplicada pelo Diretor Geral, podendo ser delegada ao Diretor Pedagógico, com acompanhamento do Coordenador Pedagógico e com a ciência dos pais/responsáveis.

Art. 188 Na aplicação das sanções disciplinares, são consideradas a gravidade do descumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

§ 1º - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar, seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta e reparação do dano eventualmente causado.

§ 2º - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

CAPÍTULO III

DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 189 É direito dos pais ou responsável legal:

- I - ser tratado com respeito, atenção e urbanidade por todos os funcionários do CSSG;
- II - ser informado sobre o projeto educativo da escola, o regimento escolar, o calendário escolar e as condições do contrato de prestação de serviços que regem as relações com o CSSG;
- III - requerer informações a respeito do desenvolvimento do aluno e ser informado sobre a frequência, desempenho e as atitudes do aluno sob sua responsabilidade, independentemente da situação conjugal, nos termos da Lei n. 12.013/2009 e demais normativas relacionadas à matéria;
- IV - ser ouvido nas avaliações institucionais;
- V - fazer solicitações junto a Diretoria Geral ou departamentos do CSSG;
- VI - ser atendido pelo setor competente sempre que houver a necessidade;
- VII - conhecer as dependências do CSSG;
- VIII - participar das atividades com participação dos pais/responsáveis, previstas no calendário escolar proposto, depois de efetivada a matrícula do aluno sob sua responsabilidade;

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 190 É dever dos pais ou responsável legal:

- I - conhecer e cumprir com os termos deste Regimento Escolar;
- II - cumprir com o contrato de prestação de serviços educacionais - CPSE;
- III - ser corresponsável no processo formativo do aluno;
- IV - tomar as providências necessárias aos encaminhamentos feitos pela Orientação Educacional;
- V - acompanhar as atividades escolares e providenciar o material necessário para o desenvolvimento das tarefas e trabalhos do aluno;
- VI - tratar com cordialidade e respeito todos os componentes da comunidade escolar (equipe gestora, professores, auxiliares, alunos, pais e responsáveis etc);
- VII - zelar pela frequência e assiduidade do aluno e obedecer ao horário de funcionamento do CSSG; a demora em buscar o aluno após o fim das atividades escolares pode ocasionar à comunicação ao Conselho Tutelar, conforme determinação legal;
- VIII - Comunicar, previamente, faltas, atrasos e saídas antecipadas, devendo apresentar as

justificativas junto à Orientação Educacional, em atendimento à Lei Estadual n. 8.633/2007 e demais normativas relacionadas ao tema;

IX - observar as condições de saúde e higiene do aluno;

X - comunicar a Secretaria Escolar quando houver mudança de endereço da residência ou do trabalho, do número de telefone e endereço eletrônico;

XI - entregar os documentos solicitados pela Secretaria Escolar;

XII - comparecer às reuniões de pais ou outras convocações do CSSG;

XIII - dar ciência nos comunicados encaminhados na agenda escolar ou outra via eleita para esse fim;

XIV - comunicar quando o aluno apresentar algum problema de doença que possa prejudicar seu desempenho no CSSG;

XV - cumprir com as exigências sanitárias em caso de doenças transmissíveis;

XVI - informar, em caso de restrição, a documentação de guarda do aluno;

XVII - encaminhar o aluno devidamente uniformizada;

XVIII - garantir a dieta alimentar necessária;

XIX - garantir que o aluno mantenha hábitos de higiene com o corpo, vestuário e objetos escolares.

CAPÍTULO IV

DOS DOCENTES

Art. 191 Refere-se ao empregado que exerce a função de professor.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 192 É direito do professor:

I - selecionar e determinar os critérios de avaliação para o registro de acompanhamento do aluno, de acordo com a proposta pedagógica;

II - participar plena e ativamente do processo de ensino e aprendizagem que o CSSG mantém e desenvolve, por meio das funções e tarefas específicas que lhe são inerentes;

III - frequentar cursos destinados à formação continuada, atualização e especialização quando oferecidos pelo CSSG.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 193 É dever do professor:

- I -** participar da elaboração da proposta pedagógica do CSSG;
- II -** manter contato com o coordenador pedagógico para informar-lhe e dele obter registros sobre o aproveitamento dos alunos e outros dados de interesse ao processo educativo;
- III -** criar, com o coordenador pedagógico, mecanismos efetivos de combate à evasão;
- IV -** executar as atividades previstas no calendário escolar do CSSG;
- V -** manter permanente contato com os pais ou responsável legal através do orientador educacional para atendimento, informação e orientação sobre o desenvolvimento dos alunos;
- VI -** executar e manter atualizados os registros relativos às atividades que lhe são inerentes e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- VII -** observar e manter a Coordenação Pedagógica informada acerca das condições de saúde dos alunos;
- VIII -** discutir com o diretor e a equipe técnico-pedagógica do órgão competente problemas específicos relacionados aos alunos;
- IX -** estabelecer com os alunos um regime de constante colaboração, tratando-a com firmeza, respeito e compreensão;
- X -** trabalhar de acordo com os princípios filosóficos do CSSG;
- XI -** planejar e executar as atividades a serem trabalhadas, levando em consideração a proposta pedagógica do CSSG e a realidade de cada turma;
- XII -** acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento e o desempenho individual dos alunos, sem o objetivo de promoção;
- XIII -** fornecer ao diretor a relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades, com antecedência;
- XIV -** utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos do CSSG e com a proposta pedagógica;
- XV -** cientificar os alunos, os pais ou responsável legal sobre as atividades desenvolvidas;
- XVI -** escriturar o diário de classe, observando-se, rigorosamente, as normas pertinentes, e entregá-lo na data prevista;
- XVII -** conhecer e respeitar a legislação e as normas educacionais vigentes;
- XVIII -** cumprir as atividades inerentes ao exercício da função;
- XIX -** comparecer ao local de trabalho, cursos, reuniões, palestras, com assiduidade e pontualidade, e executar as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XX -** apresentar-se ao serviço discretamente trajado;
- XXI -** manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;
- XXII -** acatar as orientações pedagógicas e administrativas coerentes com o regimento escolar;
- XXIII -** tratar os colegas e os usuários do CSSG com respeito e urbanidade;
- XXIV -** comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, caso a comunicação seja desconsiderada;
- XXV -** zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente e conservar o que lhe forem confiados a guarda e o uso;

- XXVI** - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação dos equipamentos em uso;
- XXVII** - participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;
- XXVIII** - organizar procedimentos de suporte direto aos alunos e promover atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento assistidos, sob a orientação do coordenador pedagógico;
- XXIX** - abster-se de uso de dispositivo eletrônico durante as aulas;
- XXX** - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

CAPÍTULO V

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 194 As funções que não sejam enquadradas como professor, serão identificadas, neste regimento escolar, por auxiliares da administração.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 195 É direito do auxiliar da administração:

- I** - ter assegurada a igualdade de tratamento, sem nenhum tipo de discriminação ou preconceito;
- II** - ter liberdade de expressão, manifestação e organização;
- III** - requisitar o material que julgar necessário ao desempenho das funções;
- IV** - frequentar cursos destinados à formação, atualização e especialização;
- V** - dispor, no ambiente de trabalho, de materiais e equipamentos adequados e suficientes para exercer a função com eficiência.

Parágrafo Único - Ficam assegurados, ainda, os direitos trabalhistas previstos em lei.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 196 São deveres do auxiliar da administração:

- I** - integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido no CSSG, participar das reuniões, quando solicitado, cumprir as orientações para o desenvolvimento do trabalho e organizar as atividades a serem realizadas, dentre outras;
- II** - acompanhar e auxiliar, dentro de sua atribuição, nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho do CSSG;
- III** - colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias dos alunos para promover integração e parceria, a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade;

- IV** - comparecer assídua e pontualmente no CSSG;
- V** - apresentar-se discretamente trajado em serviço;
- VI** - tratar os colegas e a comunidade escolar com respeito e urbanidade;
- VII** - abster-se de uso de dispositivo eletrônico durante o horário de trabalho, exceto se o uso estiver relacionado com a atividade desenvolvida.
- VIII** - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

TÍTULO XII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E ASSOCIAÇÕES

CAPÍTULO I

DO CONSELHO TÉCNICO

Art. 197 O Conselho Técnico é um órgão de apoio e tomada de decisão da Direção Geral do CSSG, no que se refere a assuntos administrativos e pedagógicos, sendo que suas decisões possuem caráter consultivo.

Art. 198 Constituem o Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:

- I** - Diretor Geral;
- II** - Diretor Pedagógico;
- III** - Coordenador(a) Pedagógico;
- IV** - Orientador(a) Educacional;
- V** - Coordenador(a) Disciplinar;
- VI** - Assessor(a) Jurídico(a).

§ 1º- Participarão das reuniões do Conselho Técnico o Coordenador Pedagógico e o Orientador Educacional do nível de ensino e série/turma que trata o assunto ou caso apreciado.

§ 2º- Podem fazer parte do Conselho Técnico, mediante prévia convocação do Diretor Geral, Professores, representantes de pais e qualquer outro educador, em caráter consultivo.

Art. 199 Compete ao Conselho Técnico:

- I** - Atender às solicitações que lhe forem encaminhadas para estudo, análise e proposições de alternativas de solução;
- II** - Emitir parecer sobre assuntos de ordem técnica e disciplinar, resguardando aqueles que forem de exclusiva competência da Direção;
- III** - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e execução do PPP;

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 200 O Conselho de Classe é o órgão, presidido pelo Coordenador Escolar ou por quem o Diretor Geral delegar, destinado a refletir e esclarecer sobre o desempenho e aproveitamento do trabalho escolar junto ao aluno.

Art. 201 O Conselho de Classe é constituído pelos Professores que lecionam em um mesmo ano ou série do estabelecimento e se reúnem ordinariamente no final de cada bimestre letivo, com previsão marcada no Calendário Escolar e extraordinariamente quando o Diretor Geral convocar.

Art. 202 São Atribuições do Conselho de Classe:

I - proceder a análises periódicas dos resultados escolares e emitir pareceres;

II - analisar o desempenho e assimilação educativa dos alunos, sua postura e crescimento em sala de aula;

III - refletir sobre o comportamento psicossocial do aluno e verificar a incidência do mesmo no seu desempenho cognitivo.

IV - analisar o parecer de outros profissionais correlacionados com o momento que o aluno está vivenciando e a relação do mesmo com seu processo de ensino aprendizagem.

V - solicitar da Orientação Educacional estudo de caso de determinados alunos que possam apresentar alguma dificuldade de aprendizagem em alguma área do conhecimento para uma intervenção eficaz e adequada em vista de superação e melhor rendimento do aluno.

VI - coletar dados e elaborar relatório, ao longo de cada bimestre, sobre o acompanhamento e desempenho dos alunos que apresentaram dificuldades de diferentes naturezas no seu processo de ensino aprendizagem para o encaminhamento da viabilidade ou não do seu prosseguimento no ano ou série seguinte.

VII - solicitar a presença dos pais, conforme indicação dos professores no conselho de classe;

VIII - apresentar no conselho de classe, parecer de alunos com laudo ao grupo de professores.

Art. 203 As decisões do Conselho de Classe, expedidas de forma colegiada pelo voto da maioria dos membros presentes, possui caráter consultivo, devendo ser ratificada pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO III

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Art. 204 A Associação de Pais e Mestres é o órgão que congrega os pais e responsáveis com a Direção Pedagógica, Administrativa e Pastoral do CSSG.

Art. 205 A APM rege-se por Estatuto próprio, aprovado em Assembleia, sendo-lhe vedado contrariar os princípios, diretrizes, objetivos e finalidades do CSSG.

TÍTULO XIII

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVAMENTO

Art. 206 A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm por finalidade assegurar, a todo tempo, a verificação:

- I** - da identidade de cada aluno;
- II** - da regularidade dos estudos dos alunos;
- III** - da autenticidade da vida escolar dos alunos;
- IV** - da preservação e segurança dos documentos;
- V** - da fácil localização dos documentos dos alunos;
- VI** - a escrituração escolar deve ser organizada de forma simples, racional e funcional;
- VII** - compete à Secretária Escolar organizar a escrituração escolar para atender prontamente às solicitações referentes às informações e aos esclarecimentos necessários;
- VIII** - na escrituração escolar encontram-se dados que podem ser registrados em livros e/ou fichas;
- IX** - caberá à direção do CSSG decidir a forma de preenchimento do diário de classe.

Parágrafo Único - O diário de classe deverá ser preenchido, obrigatoriamente, pelo professor da respectiva turma.

Art. 207 Nenhum documento de escrituração escolar poderá ter rasuras, colagens, borrões, emendas ou sobrescritos, e sua retirada só ocorrerá mediante autorização escrita do diretor do CSSG.

CAPÍTULO I

DO ARQUIVO ESCOLAR

Art. 208 Os arquivos ativo e passivo conservam, sistematicamente e organizadamente, os documentos referentes à escrituração escolar, sendo que:

- I** - ao arquivo ativo pertencem as pastas individuais e os documentos referentes aos alunos matriculados no ano letivo vigente e funcionários em exercício;
- II** - ao arquivo passivo pertencem as pastas individuais e os documentos referentes aos alunos e funcionários que deixaram de fazer parte do quadro de pessoal do CSSG.
- III** - Devem constar, no arquivo do CSSG, documentos que lhe retratem a realidade pedagógica, administrativa e financeira, tais quais:

- a)** ato de criação;
- b)** ato de denominação;
- c)** atos legais;
- d)** calendário escolar;
- e)** proposta pedagógica;

- f) controle da frequência dos funcionários;
- g) regimento escolar;
- h) legislação vigente relacionada à educação infantil.

CAPÍTULO II

DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 209 O descarte consiste no ato de fragmentar e eliminar os documentos que não necessitem permanecer em arquivo.

Art. 210. A eliminação de documentos observará os prazos e condições estabelecidas pela unidade mantenedora responsável.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 211 Ao diretor e ao secretário escolar cabe a responsabilidade pela escrituração, expedição e autenticação de documentos escolares, pela aposição de carimbos e de assinaturas.

Art. 212 Todos os empregados são responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

TÍTULO XIV

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 213 O CSSG está comprometido com a segurança e o respeito à privacidade dos seus alunos, pais/responsáveis, empregados e demais membros da comunidade escolar, garantindo a proteção adequada dos dados pessoais coletados e processados no âmbito das suas atividades educacionais.

Art. 214 O CSSG coleta e trata dados pessoais de acordo com as finalidades estabelecidas pela legislação educacional e para a execução dos serviços educacionais oferecidos.

Art. 215 Os dados pessoais coletados são obtidos de forma lícita, com consentimento explícito quando necessário, e são tratados de forma segura e confidencial.

Art. 216 Os dados pessoais coletados e tratados pelo CSSG têm como finalidades principais:

I - Execução dos serviços educacionais, incluindo matrícula, frequência, avaliações e comunicação com os alunos e seus responsáveis;

II - cumprimento das obrigações legais e regulatórias relacionadas à educação;

III - melhoria da qualidade educacional, pesquisa e desenvolvimento de projetos pedagógicos;

IV - comunicação institucional, envio de informações relevantes sobre atividades, eventos e serviços educacionais.

Art. 216 O CSSG adota medidas técnicas, organizacionais e de segurança adequadas para proteger os dados pessoais contra acesso não autorizado, uso indevido, perda ou divulgação não autorizada.

Art. 217 O CSSG poderá compartilhar dados pessoais com terceiros quando necessário para o cumprimento das finalidades estabelecidas, em conformidade com a legislação aplicável, sendo que o compartilhamento de dados será realizado de acordo com contratos ou instrumentos que garantam a proteção dos dados pessoais compartilhados.

Art. 218 Os titulares dos dados pessoais têm o direito de acessar, corrigir, atualizar e solicitar a exclusão dos seus dados, de acordo com as disposições legais aplicáveis e procedimentos adotados pelo CSSG.

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 219 O presente Regimento Escolar possui vigência por prazo indeterminado, podendo ser revisado, atualizado e submetido à aprovação novamente, conforme as necessidades da instituição.

Art. 220 Os casos omissos são resolvidos pela Direção da Escola, em consonância com a legislação educacional vigente e as melhores práticas pedagógicas, podendo ser ouvido o Conselho Técnico e, nos casos conflitantes ou de interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos competentes.

Art. 221 Em situações em que não haja previsão específica no regimento, a direção da escola poderá tomar decisões fundamentadas, considerando o bem-estar dos alunos, o bom funcionamento da instituição e os princípios educacionais adotados.

Art. 222 Em caso de discordância ou dúvidas sobre a interpretação ou aplicação do regimento, o interessado poderá solicitar esclarecimentos e informações adicionais à direção da escola.

Art. 223 Este regimento será lido e assinado pelo diretor e entrará em vigor a partir de sua aprovação.

Cuiabá -MT, 30 maio de 2023.

Pe. Hermenegildo Conceição da Silva

Diretor Geral do Colégio Salesiano São Gonçalo

