



COLÉGIO SAGRADO
CORACÃO DE MARIA
VITÓRIA

REDE SAGRADO

REGIMENTO ESCOLAR

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
Superintendência Regional de Educação Carapinim

APROVADO

Data: 27/12/2018
Nº: 237 Livro: 01 Folha: 52
Ass. Técnico Responsável: *Ronan Salomão Gaspar*



Ronan Salomão Gaspar
Supervisor Escolar / S.R.E. Carapinim
Nº Funcional: 3194981/1
Portaria: 1182-S/2016

ÍNDICE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	05
CAPÍTULO I - Da identidade da unidade de ensino e da mantenedora	05
CAPÍTULO II - Do patrimônio e do regime financeiro	06
TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E FINS	07
CAPÍTULO I - Dos princípios e fins da educação escolar	07
TÍTULO III - DOS OBJETIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS E ETAPAS DE ENSINO ---	08
CAPÍTULO I - Da educação infantil	09
CAPÍTULO II - Do ensino fundamental	10
CAPÍTULO III - Do ensino médio	10
TÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA	11
CAPÍTULO I - Da organização	11
CAPÍTULO II - Do órgão colegiado	13
<i>Seção I - Do Conselho de classe</i>	13
CAPÍTULO III - Da direção	14
<i>Seção I - Do diretor executivo</i>	14
<i>Seção II - Do diretor pedagógico</i>	17
CAPÍTULO IV - Da coordenação pedagógica geral	17
CAPÍTULO V - Dos serviços de orientação religiosa	20
CAPÍTULO VI - Da coordenação pedagógica de segmento	23
CAPÍTULO VII - Da coordenação educacional	26
CAPÍTULO VIII - Da secretaria escolar	29
<i>Seção I - Do secretário escolar</i>	29
<i>Subseção I - Do auxiliar de secretaria escolar</i>	31
<i>Seção II - Da eliminação de documentos escolares</i>	32
CAPÍTULO IX - Dos serviços complementares de apoio pedagógico	33
<i>Seção I - Da biblioteca escolar</i>	33
<i>Subseção I - Do auxiliar de biblioteca</i>	35
<i>Seção II - Da informática educativa</i>	37
<i>Seção III - Da tecnologia da informação</i>	39
<i>Seção IV - Da assessoria de comunicação</i>	40
<i>Seção V - Da coordenação do Laboratório de Ciências da Natureza</i>	42
<i>Seção VI - Da reprografia</i>	43
<i>Subseção I - Do auxiliar de reprografia</i>	44
<i>Seção VII - Do auxiliar disciplinar</i>	45
CAPÍTULO X - Dos serviços administrativos e de apoio operacional	47
<i>Seção I - Da Tesouraria</i>	47
<i>Subseção I - Do auxiliar de tesouraria</i>	49
<i>Seção II - Do Departamento de pessoal</i>	50
<i>Seção III - Do serviço social</i>	52
<i>Seção IV - Do almoxarifado</i>	53
<i>Subseção I - Do auxiliar de almoxarifado</i>	54
<i>Seção V - Dos serviços gerais</i>	54
<i>Subseção I - Dos auxiliares de serviços gerais</i>	56
<i>Seção VI - Da recepção</i>	57
<i>Seção VII - Da portaria</i>	58
CAPÍTULO XI - Do corpo docente e discente	59
<i>Seção I - Do corpo docente</i>	59
<i>Seção II - Do corpo discente</i>	61



[Handwritten signature]

TÍTULO IV - DOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR	62
CAPÍTULO I - Dos direitos e deveres da direção, equipe técnica, pedagógica, administrativa, de apoio operacional e corpo docente	62
CAPÍTULO II - Dos direitos, dos deveres, da ação disciplinar e medidas educativas aplicadas ao corpo discente	63
<i>Seção I - Dos direitos do educando</i>	63
<i>Seção II - Dos deveres do educando</i>	65
<i>Seção III - Da ação disciplinar aplicada ao educando</i>	67
<i>Seção IV - Das medidas educativas disciplinares</i>	69
TÍTULO V - DO REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	70
CAPÍTULO I - Do ano letivo	70
<i>Seção I - Do calendário escolar</i>	70
CAPÍTULO II - Da matrícula	71
CAPÍTULO III - Da frequência	74
CAPÍTULO IV - Da transferência	75
CAPÍTULO V - Das formas de ingresso, classificação e reclassificação	75
CAPÍTULO VI - Do aproveitamento de estudos	77
CAPÍTULO VII - Da complementação curricular	77
CAPÍTULO VIII - Dos estudos realizados no exterior	78
TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	79
CAPÍTULO I - Do currículo	79
CAPÍTULO II - Da avaliação	80
<i>Seção I - Da avaliação no 1º ano e no 2º ano do Ensino Fundamental</i>	81
<i>Seção II - Da avaliação do rendimento escolar do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio</i>	81
<i>Seção III - Da avaliação de segunda chamada</i>	82
<i>Seção IV - Da aplicação da prova de segunda chamada</i>	83
<i>Subseção I - Da recuperação de estudos</i>	83
<i>Subseção II - Da promoção</i>	84
<i>Subseção III - Do registro dos resultados da avaliação</i>	84
CAPÍTULO III - Da avaliação institucional	85
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	86



TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA IDENTIDADE DA UNIDADE DE ENSINO E DA MANTENEDORA



Art. 1º O presente Regimento Escolar define a estrutura didática, pedagógica, administrativa e as ações disciplinares do "COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA", com sede própria na cidade de Vitória – ES, à Rua Coração de Maria, n.º 315, Praia do Canto, CEP: 29.055-770, reconhecido pela Portaria Ministerial n.º 213, de 14 de abril de 1945, Diário Oficial de 26/05/1945, confirmado pelo Parecer CEE/ES n.º 168/80, de 18/09/1980, respaldado no art. 14 da Resolução CEE/ES n.º 41/75.

Art. 2º O COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA se enquadra na categoria administrativa privada, de caráter confessional e filantrópico, e integra-se à rede de Instituições de Ensino fundadas e mantidas pela Sociedade Civil "Casas de Educação" (SCCE), pessoa jurídica do Instituto das Religiosas do Sagrado Coração de Maria – Província brasileira –, que é uma Associação de natureza beneficente, educacional, cultural, de assistência social e promoção humana, fundada em 04 de junho de 1925, sob a forma jurídica de sociedade civil e sob a denominação de Sociedade Civil "Instituto de Educação", registrada no Cartório de 1º Ofício – Rio de Janeiro, sob o n.º 1.579, no livro n.º 3 do Registro de Sociedades Civas, em 22 de junho de 1925. Declarada de Utilidade Pública Federal pelo Decreto n.º 52.874, de 20 de novembro de 1963, com Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos, emitido pelo Conselho Nacional do Serviço Social pelo processo n.º 237316/73.

§ 1º A Sociedade Civil "Casas de Educação" tem domicílio e sede na cidade de Belo Horizonte, estado de Minas Gerais, à Rua Cura d'Arts, n.º 62 – Bairro do Prado, CEP: 30.411-123, e é registrada no CNPJ sob o n.º 33618984/0001-28.

§ 2º À entidade mantenedora compete a administração geral do Colégio Sagrado Coração de Maria e a responsabilidade pelo seu funcionamento.

Art. 3º O COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA, fundado em Vitória/ES, em 1944, com a denominação de Instituto Sacré-Coeur de Maria, autorizado a ministrar Ensino Primário e



Pré-Primário, desde 11 de março de 1944, conforme consta à folha 83, do Livro n.º 01 de Registros das Escolas Particulares da Secretaria de Estado da Educação e registrado no CPNJ sob o n.º 33.618.984/0004-70.

§ 1º O Ensino Ginásial foi autorizado conforme Portaria Ministerial n.º 213, de 14 de abril de 1945, e o Ensino Científico, de acordo com Decreto n.º 04 de 21 de dezembro de 1960, da Inspetoria Seccional do Ministério da Educação do Espírito Santo – ISES/MEC –, ratificado pela Portaria Ministerial n.º 215, de 09 de março de 1961. O reconhecimento foi concedido sob o regime de inspeção preliminar por meio da portaria ministerial n.º 213, de 14 de abril de 1945, confirmado pelo parecer CEE/ES n.º 168/80, de 18/09/1980, respaldado no artigo 14 da resolução CEE/ES n.º 41/75.

§ 2º A Educação Infantil para crianças a partir de 3 (três) anos de idade encontra-se autorizada conforme Resolução n.º 01/2001, de 14/11/2001, e Parecer COMEV n.º 01/2001, retroagindo os efeitos a 05 de fevereiro de 2001. Para crianças a partir de 2 (dois) anos de idade, a autorização se deu pela Portaria SEME n.º 123/2012, de 26/12/2012, publicada no Jornal A Gazeta de 29/12/2012. Está vinculada ao Sistema Municipal de Ensino de Vitória, estado do Espírito Santo e é por esse inspecionada.

§ 3º O Ensino Médio foi autorizado pela Resolução CEE/ES n.º 089/99, de 14 de junho de 1999, publicada no Diário Oficial de 13/08/1999, convalidando todos os atos praticados desde 1983.

§ 4º O Instituto "Sacré-Coeur de Marie" mudou sua denominação para Colégio Sagrado Coração de Maria pelo Processo n.º 531.109/44, de 08 de abril de 1968.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 4º Os bens móveis e imóveis do Colégio Sagrado Coração de Maria, ou a ele incorporados ou adquiridos, constituem patrimônio da entidade mantenedora.

Parágrafo único. Os bens da unidade escolar são anualmente patrimoniados e sistematicamente auditados.

Art. 5º Os recursos financeiros da Instituição são oriundos do seu capital social, das anuidades escolares provenientes das mensalidades escolares de educandos e por quaisquer outras rendas auferidas pela mantenedora.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E FINS



CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR

Art. 6º A educação escolar desenvolvida no Colégio Sagrado Coração de Maria está integrada aos princípios e fins da Educação Nacional, consubstanciados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96.

Art. 7º A educação ofertada no Colégio Sagrado Coração de Maria é inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 8º O ensino é ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - valorização do profissional de educação escolar;
- VII - garantia de padrão de qualidade;
- VIII - valorização da experiência extraescolar;
- IX - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 9º Os princípios norteadores do processo educativo do Colégio Sagrado Coração de Maria encontram-se presentes na missão do Padre Antoine Pierre Jean Gailhac, fundador da Congregação Sagrado Coração de Maria, datada de 1849, que é inspirada em Jesus, o Bom Pastor, sendo seu ideal salvar e dar "vida" a todos.

Art. 10. O Colégio Sagrado Coração de Maria, como instituição confessional católica, define sua finalidade educacional orientada pelas normas legais quanto aos fins da educação nacional e inspira-se nos princípios evangélicos, nos valores humano-cristãos de solidariedade e liberdade, apoiado na filosofia evangélico-libertadora que é pautada na construção de uma sociedade:

- I – economicamente justa;
- II – ecologicamente equilibrada;
- III – socialmente equitativa e solidária;
- IV – politicamente democrática;
- V – culturalmente pluralista;
- VI – religiosamente ecumênica.



Art. 11. São considerados três princípios básicos pela instituição confessional católica:

- I – comprometer-se com o processo de democratização, apoiado nos princípios de participação e igualdade, respeitando a diversidade e fundamentando-se na visão cristã da pessoa;
- II – crescer na consciência de sua missão por meio de práticas comprometidas com a justiça evangélica, na construção de uma sociedade solidária;
- III – vivenciar a missão que Pe. Gailhac nos confiou, partilhando do seu carisma: para que todos tenham vida.

TITULO III

DOS OBJETIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS E ETAPAS DE ENSINO

Art. 12. O Colégio Sagrado Coração de Maria tem como objetivos:

- I - contribuir para a construção de uma sociedade justa e solidária, em defesa da vida;
- II - criar ambiente propício à vivência participativa, que respeite e valorize a pluralidade cultural, como princípio universal;
- III - favorecer o questionamento da realidade, a formulação de respostas e soluções, com criatividade, intuição e espírito crítico;
- IV - garantir o processo de construção, produção e socialização do conhecimento sociocultural, científico e tecnológico, a serviço da cidadania, em busca da transformação social;
- V - concretizar ações pedagógicas que facilitem os processos de desenvolvimento cognitivo, afetivo-social, psicomotor e de aprendizagem significativa;
- VI - proporcionar condições que favoreçam o desenvolvimento da autoestima e da autonomia intelectual, moral e religiosa;

VII - construir um espaço significativo de aprendizagem, atribuindo a esse processo um significado social e interativo, que incentive a curiosidade, a participação e a partilha;

VIII – fortalecer a solidariedade para a construção da paz, da cidadania contrária à exploração, opressão ou desrespeito à pessoa, à natureza e ao patrimônio cultural da humanidade.

Art. 13. O Colégio Sagrado Coração de Maria, em conformidade com sua organização, oferta a Educação Básica nas seguintes etapas:

I - educação infantil;

II - ensino fundamental;

III - ensino médio.

CAPÍTULO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 14. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos e onze meses de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade.

Art. 15. O ingresso da criança na educação infantil da Rede Sagrado Coração de Maria deverá ser realizado por meio de matrícula, considerando a idade mínima de dois anos e na forma estabelecida pela legislação específica.

§ 1º A educação infantil organiza-se por eixos temáticos e agrupamentos que compreendem as faixas etárias de dois a cinco anos, a saber: maternal II (dois anos completos), maternal III (três anos completos), 1º período (quatro anos completos) e 2º período (cinco anos completos).

§ 2º As informações sobre a organização e o funcionamento da educação infantil encontram-se detalhadas em regimento escolar próprio, devidamente aprovado pelo órgão legislador.





CAPÍTULO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 16. O ensino fundamental, com duração mínima de 9 (nove) anos, dos quais 5 (cinco) anos correspondem aos anos iniciais, e, os demais, aos anos finais, tem por objetivo a formação básica do educando mediante:

I – possibilitar o desenvolvimento das potencialidades e das competências individuais, em um processo coletivo de construção e reconstrução do conhecimento, ampliando as habilidades adquiridas no nível de escolaridade e nas instâncias vivenciais anteriores;

II – propiciar a utilização crítica e consciente das diferentes linguagens – verbal, matemática, gráfica, plástica e corporal – para comunicar-se e interpretar as produções culturais a serviço do bem comum;

III – incentivar a investigação como forma de contribuir para o aprimoramento pessoal e a preservação do ambiente natural e social, propiciando condições para a formação do pesquisador;

IV – contribuir para o desenvolvimento das estruturas lógicas do conhecimento operativo;

V – ordenar e incentivar tanto o hábito individual do estudo disciplinado como a autonomia, a responsabilidade e o prazer,

VI – valorizar e respeitar os vínculos afetivos, a solidariedade e a reciprocidade nas relações interpessoais, favorecendo o desenvolvimento do cidadão como sujeito integrante, interdependente e agente transformador da realidade;

VII – desenvolver a capacidade de aprender, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores.

Parágrafo único. O ingresso do educando no 1º ano do Ensino Fundamental efetiva-se conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III
DO ENSINO MÉDIO

Art. 17. O Ensino Médio, etapa final da educação básica, com a duração mínima de 03 (três) anos, é organizado em 3 (três) séries e tem como finalidade:

I - consolidar e ampliar as habilidades e as competências desenvolvidas nos níveis de escolaridade e nas instâncias anteriores;

REGIMENTO ESCOLAR



- II - aprofundar a vivência participativa, fortalecendo a opção pelo coletivo, a corresponsabilidade e a ação solidária;
- III - favorecer o aprimoramento da identidade pessoal, da formação ética e religiosa, das relações interpessoais, da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV - incentivar o conhecimento e a valorização da pluralidade sociocultural brasileira, bem como dos aspectos socioculturais de outros povos e nações, posicionando-se contra qualquer forma de discriminação e exclusão;
- V - possibilitar a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática e desenvolvendo o raciocínio lógico, tratando as diversas áreas do conhecimento de forma interdisciplinar e contextualizada;
- VI - orientar para o mundo do trabalho e instrumentalizar para a prática da cidadania, sem perder de vista a realidade do contexto atual;
- VII - incentivar a formação continuada e a leitura, a interpretação e a utilização de diferentes fontes de informação e recursos tecnológicos para o aprimoramento pessoal e profissional, a serviço do bem comum.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 18. O Colégio Sagrado Coração de Maria possui prédio próprio, com infraestrutura adequada às necessidades dos educandos, recursos material e humano para atender às diferentes faixas etárias, funcionando nos turnos matutino e vespertino.

Art. 19. A duração da hora aula é de 50 (cinquenta) minutos para os turnos matutino e vespertino.

Art. 20. A organização das turmas é determinada com base na metragem das salas de aula, observando o limite de educandos conforme estabelecido na legislação vigente.



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

12

Art. 21. O espaço físico atende aos preceitos higiênico, pedagógico e de segurança, em conformidade com:

- I - a proposta pedagógica do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- II – as condições que propiciam o acesso das pessoas com deficiência;
- III - o favorecimento à plena execução dos programas de ensino;
- IV - a adequação dos mobiliários ao nível de desenvolvimento físico do educando;
- V - as condições satisfatórias de localização.

Art. 22. A organização técnica, pedagógica e administrativa do Colégio Sagrado Coração de Maria abrange:

- I - órgão colegiado;
- II - direção executiva;
- III - direção pedagógica;
- IV - coordenação pedagógica geral;
- V - coordenação dos serviços de orientação religiosa (SOR);
- VI - coordenação pedagógica de segmento;
- VII - coordenação educacional;
- VIII - secretaria escolar;
- IX - biblioteca escolar;
- X - coordenação de informática educativa;
- XI - coordenação de informática,
- XII - assessoria de comunicação;
- XIII - coordenação do Laboratório de Ciências;
- XIV – reprografia;
- XV - auxiliar de disciplina;
- XVI – tesouraria;
- XVII - departamento de pessoal;
- XVIII – serviço social;
- XIX - serviços gerais;
- XX – portaria;
- XXI - recepção;
- XXII - corpo docente;
- XXIII - corpo discente.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO COLEGIADO

Seção I
Do Conselho de classe



Art. 23. O Conselho de Classe é órgão colegiado de decisão soberana, que tem por objetivo a avaliação coletiva, processual, preventiva e recuperadora do processo de ensino-aprendizagem, visando aperfeiçoar o desempenho dos educadores e educandos.

Art. 24. O Conselho de classe é presidido pelo coordenador pedagógico geral e, na sua ausência, pelo diretor executivo, assessorado por demais pedagogos e secretariado por um dos membros que lavrará a ata em instrumento próprio, sendo ainda fórum para:

- I - apresentar e debater o aproveitamento geral da turma, analisando as causas de baixo e alto rendimento;
- II – partilhar as observações pedagógicas e psicopedagógicas, para melhor conhecimento e encaminhamento do educando com vista a sua orientação escolar;
- III - discutir e apresentar ações com sugestões que possam aprimorar o comportamento disciplinar das turmas;
- IV - decidir sobre a aprovação, a reprovação e a recuperação do educando, quando o resultado final apresentar dúvida;
- V - estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de ensino-aprendizagem que atendam à real necessidade do educando, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino;
- VI – avaliar o desenvolvimento do educando, considerando as singularidades de comportamento, aprendizagem e histórias de vida de cada um;
- VII – estabelecer formas de acompanhamento escolar, indicadores de progresso e critérios de avaliação de desempenho ao longo e ao final dos anos/séries, no processo de auto e heteroavaliação individual e coletiva;
- VIII – promover a troca de ideias para tomada de decisões rumo à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

YB



IX – compartilhar os registros de saberes extraídos sobre cada educando, de forma a enquadrá-los dentro de uma determinada categoria de desenvolvimento que define alvos a serem alcançados por todos;

X – apresentar as observações do progresso individual dos educandos aula a aula, bem como seu comportamento cognitivo, afetivo e social durante as aulas;

XI – discutir a atualização e revitalização dos recursos didático-metodológicos.

Art. 25. O Conselho de classe, órgão avaliador da ação educativa, é realizado, ordinariamente, ao final de cada etapa letiva do ano escolar, e, extraordinariamente, quando houver necessidade.

§ 1º No Conselho de classe final, são lavradas atas das reuniões, segundo as especificações legais, sendo arquivadas na Secretaria do Colégio Sagrado Coração de Maria.

§ 2º Compete à direção executiva do Colégio Sagrado Coração de Maria assegurar ao Conselho de classe as condições para o seu funcionamento.

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO

Art. 26. O Colégio Sagrado Coração de Maria tem como modelo de gestão o trio gestor, composto por um diretor executivo, um coordenador pedagógico geral (CPG) e um coordenador do serviço de orientação religiosa (SOR).

Seção I

Do diretor executivo

Art. 27. O diretor executivo é nomeado pela diretora presidente da Sociedade Civil "Casas de Educação", estando assim investido em função de caráter oficial, tendo fé pública os atos praticados por ele no exercício do cargo.

§ 1º Em caso de impedimento temporário do diretor executivo, a diretora presidente da entidade mantenedora indicará o seu substituto.

REGIMENTO ESCOLAR



§ 2º A direção executiva é exercida por profissional com formação de nível superior e experiência docente de, no mínimo, três anos.

Art. 28. Compete ao diretor executivo o desenvolvimento dos processos de gestão, de acordo com os princípios legais e diretrizes definidas pela mantenedora.

Art. 29. Competem ao diretor executivo as seguintes atribuições:

- I - representar o Colégio Sagrado Coração de Maria perante a entidade mantenedora, a comunidade escolar, as autoridades eclesiásticas e de ensino, e do poder público;
- II - assegurar a elaboração coletiva e a implementação da proposta pedagógica do Colégio Sagrado Coração de Maria, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua;
- III - cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições e segundo disposições deste Regimento;
- IV - assegurar o cumprimento: do calendário escolar, da legislação educacional vigente e das diretrizes e normas emanadas do sistema estadual de ensino;
- V - responsabilizar-se, juntamente com o coordenador pedagógico geral e com o coordenador do serviço de orientação religiosa, pelos resultados do processo de ensino-aprendizagem;
- VI - participar, sempre que possível, dos conselhos de classe, especialmente em situações extraordinárias;
- VII - promover reuniões administrativas e técnico-pedagógicas do Colégio Sagrado Coração de Maria, podendo delegar sua coordenação às coordenadorias afins;
- VIII - responsabilizar-se pela operacionalização do processo de avaliação de desempenho institucional na unidade;
- IX - responsabilizar-se pela gestão administrativa e financeira da unidade;
- X - analisar constantemente o fluxo de caixa, as programações financeiras, as folhas de pagamento e os balancetes, tomando as devidas providências em parceria com o tesoureiro;
- XI - definir as questões relativas a salários, mensalidades, bolsa de estudo e elaboração de planilhas, juntamente com coordenador pedagógico geral e o coordenador do serviço de orientação religiosa;
- XII - participar da revisão e reelaboração do plano estratégico;
- XIII - propor, em parceria com a equipe técnica e pedagógica, o plano tático da unidade;
- XIV - monitorar a execução das ações previstas no plano operacional da unidade;
- XV - analisar os resultados alcançados, a partir dos indicadores do planejamento estratégico, propondo a correção de rumos quando necessário, tendo em vista a otimização dos resultados;



- XVI - elaborar a previsão orçamentária anual;
- XVII - responsabilizar-se pela elaboração, análise, envio e apresentação do Relatório de gestão da unidade;
- XVIII - discutir e aprovar, junto ao coordenador pedagógico geral e o coordenador do serviço de orientação religiosa, o planejamento escolar quanto ao número de turmas, educandos, professores e auxiliares;
- XVIX - articular a lotação adequada do quadro de pessoal, de acordo com as disposições da SCCE;
- XX - realizar novas contratações de acordo com o quadro de pessoal definido pela SCCE;
- XXI - aprovar os atos de demissão de pessoal junto ao coordenador pedagógico geral;
- XXII - implantar ações a partir dos resultados evidenciados na pesquisa de clima bienal, aplicada na unidade;
- XXIII - garantir a realização de atividades de treinamento, capacitação e qualificação do pessoal da unidade, de acordo com as especificações da SCCE;
- XXIV - articular, na unidade, o modelo de gestão participativa;
- XXV - incentivar o contato com as famílias com atendimentos pessoais e em atividades extraclasse, acolhendo-as e ouvindo-as como parceiras;
- XXVI - dinamizar o processo de divulgação do Colégio Sagrado Coração de Maria (*marketing* interno e externo);
- XXVII - responsabilizar-se pela eficácia da comunicação interna e externa e pela circulação de informações em todo o Colégio Sagrado Coração de Maria, incentivando o respeito e o interesse de todos pela conservação de sua memória;
- XXVIII - analisar e efetivar convênios com outras escolas e instituições afins, quando forem convenientes e estiverem de acordo com os princípios e orientações da mantenedora para os colégios Sagrado Coração de Maria;
- XXIX - delegar aos responsáveis as funções identificadas no organograma da unidade de ensino, conforme as determinações do Centro Administrativo Educacional da Província - CAEP, acompanhando-as na execução de suas atividades e visando à integração da comunidade educativa na perspectiva da proposta pedagógica.
- XXX - buscar decisões conjuntas com o coordenador do serviço de orientação religiosa e com o coordenador pedagógico geral;
- XXXI - responsabilizar-se pelo cumprimento legal da guarda de documentos administrativos e pedagógicos;
- XXXII- zelar pela imagem institucional, assegurando, em parceria com os demais membros do trio gestor, a pertinência dos conteúdos de comunicação;

REGIMENTO ESCOLAR



XXXIII - assegurar o cumprimento da legislação pertinente ao Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS);

XXXIV - aprovar a concessão de benefícios que garantam a permanência e o desenvolvimento de qualidade do aluno da gratuidade educacional/bolsa de estudos;

XXXV - acompanhar e promover intervenções necessárias nos processos de gestão educacional da unidade;

XXXVI - garantir que o carisma de Pe. Gailhac, a espiritualidade e a missão do Instituto das Religiosas do Sagrado Coração de Maria (IRSCM) perpassem as ações educacionais e administrativas da Rede Sagrado – Colégios Sagrado Coração de Maria (CSCM).

Seção II

Do diretor pedagógico

Art. 30. A direção pedagógica é exercida por membro da Congregação Religiosa, designada pela diretora presidente da Sociedade Civil "Casas de Educação".

§ 1º Como religiosa do Instituto Sagrado Coração de Maria e membro da Sociedade Civil "Casas de Educação", a diretora pedagógica mantém na instituição de ensino a filosofia educacional da entidade mantenedora.

§ 2º A diretora pedagógica, com graduação em pedagogia e experiência docente de, no mínimo, três anos, assina, juntamente com o secretário escolar, os documentos de escolaridade dos educandos do Colégio Sagrado Coração de Maria.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA GERAL

Art. 31. A coordenação pedagógica geral compreende o planejamento, a coordenação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação das atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem.

Art. 32. A coordenação pedagógica geral é exercida por profissional graduado em pedagogia, referendado pela diretora presidente da entidade mantenedora.



Art. 33. Competem ao coordenador pedagógico geral as seguintes atribuições:

- I - coordenar, acompanhar e controlar, em conjunto com o trio gestor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação da proposta pedagógica do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- II - elaborar o planejamento escolar considerando o número de turmas, estudantes, professores e auxiliares, de acordo com as orientações legais e da SCCE, em parceria com a direção;
- III - atualizar os documentos institucionais (Regimento Escolar e Proposta Pedagógica), em parceria com a direção e a equipe pedagógica;
- IV - coordenar a organização do plano curricular;
- V - assegurar o desenvolvimento do currículo básico na unidade de ensino;
- VI - elaborar coletivamente o calendário escolar da unidade;
- VII - atender às famílias que buscam o Colégio Sagrado Coração de Maria para conhecer a proposta pedagógica, aconselhando-as e ouvindo-as como parceiras;
- VIII - articular estratégias de gestão pedagógica que criam unidade entre os segmentos;
- IX - organizar, juntamente com a equipe pedagógica, assessoria de comunicação, SOR e direção, os eventos da unidade;
- X - organizar, em parceria com o trio gestor, o edital de vagas para o processo de admissão de novos alunos no Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XI - responsabilizar-se pelo bom funcionamento dos serviços técnico-pedagógicos;
- XII - acompanhar, em parceria com o coordenador pedagógico de segmento e o coordenador de área, a pertinência dos materiais didáticos à proposta curricular.
- XIII - oferecer aos pais esclarecimentos sobre os fundamentos da Proposta Pedagógica do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XIV - acompanhar o desempenho da equipe pedagógica, delegando atividades específicas de cada função;
- XV - responsabilizar-se pelo processo de organização e avaliação dos conselhos de classe, em parceria com o coordenador pedagógico de segmento e o coordenador educacional;
- XVI - monitorar o processo de avaliação e desligamento de professores, técnicos e pessoal administrativo, em parceria com os demais membros do trio gestor;
- XVII - realizar a avaliação de desempenho da equipe pedagógica e técnico-pedagógica no período determinado pela mantenedora;
- XVIII – articular, na unidade, o modelo de gestão participativa;
- XIX – assegurar as condições para a capacitação em serviço;

REGIMENTO ESCOLAR



- XX – atuar em todos os segmentos do Colégio Sagrado Coração de Maria, promovendo a socialização dos saberes individuais na construção da unidade do projeto educativo;
- XXI - orientar, aconselhar e/ou advertir seus colaboradores ou a equipe em situações que possam contrariar a missão, a visão e os valores da Rede Sagrado;
- XXII – garantir que o carisma do Pe. Gailhac, a espiritualidade e a missão do IRSCM perpassem as ações educacionais e administrativas dos colégios da Rede Sagrado – CSCM.
- XXIII - atuar em parceria com a coordenação do SOR na efetivação das ações sociais;
- XXIV - reunir-se sistematicamente com os coordenadores pedagógicos de segmento para refletir, analisar e rever o currículo e planejamento do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXV - propor medidas que visem ao aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação e de disciplina;
- XXVI - participar, com os demais membros do trio gestor, da elaboração do planejamento estratégico, do plano tático e do plano operacional, destacando os pontos relevantes para a área pedagógica;
- XXVII - exercer a coordenação, articulação e integração de todas as dinâmicas do Colégio Sagrado Coração de Maria, de modo a realizar, com coerência e melhor qualidade, todo o processo educativo dentro da visão explicitada na Proposta Pedagógica;
- XXVIII - analisar os indicadores educacionais da unidade de ensino, buscando, coletivamente, alternativas de solução dos problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;
- XXIX – coordenar o Plano de Desenvolvimento Individual para todos os alunos que necessitarem;
- XXX - assegurar o cumprimento do calendário escolar e o cumprimento do plano curricular;
- XXXI – participar ativamente dos processos de seleção de professores, do coordenador pedagógico de segmento e do coordenador educacional;
- XXXII - participar dos processos de desligamento em parceria com os membros do trio gestor.
- XXXIII - acompanhar o processo de seleção e admissão dos colaboradores da área técnico-administrativa;
- XXXIV - manter-se informado sobre eventos e cursos de atualização em educação, incentivando professores e técnicos a participarem;



CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO RELIGIOSA

Art. 34. Os Serviços de Orientação Religiosa (SOR) é exercido por profissional graduado em curso da área de Ciências Humanas com conhecimentos indispensáveis de formação filosófica e/ou teológica; Ciência da Religião e engajamento pastoral em uma comunidade de fé católica e conhecimentos de informática.

Art. 35. Cabe ao profissional do serviço de orientação religiosa engajar-se na reflexão conjunta e harmônica dos objetivos pedagógicos com a concretização dos valores evangélicos e dos princípios filosóficos educacionais da instituição.

Art. 36. Competem ao Coordenador dos Serviços de Orientação Religiosa:

I - participar do planejamento e da implantação do Projeto Pedagógico dos segmentos e do planejamento de *marketing*, em consonância com o planejamento estratégico da instituição, garantindo o espaço de evangelização;

II - participar da elaboração coletiva do planejamento tático-operacional anual;

III - participar de reuniões pedagógicas e/ou administrativas, convocadas pela direção executiva, Sociedade Civil Casas de Educação ou por instituições afins;

IV - participar do processo de planejamento, realização e avaliação dos conselhos de classe, sempre que necessário e/ou oportuno;

V - participar de reuniões de pais, juntamente com os demais serviços pedagógicos, nos momentos de sensibilização;

VI - representar a instituição em eventos oficiais e/ou sociais, quando solicitado;

VII - operacionalizar o serviço de orientação religiosa, em consonância com o planejamento estratégico do Colégio Sagrado Coração de Maria;

VIII - estar atento às orientações estabelecidas pela Igreja, particularmente da local, desde que em consonância com a Diocese;

IX - organizar o arquivo de documentos, planejamentos, correspondências e material de consulta, mantendo-o constantemente atualizado;

X - participar de reuniões pedagógicas e/ou administrativas pertinentes ao serviço de orientação religiosa, quando convocadas pela mantenedora ou instituições afins (Secretaria

REGIMENTO ESCOLAR



- estadual e municipal de Educação, Conselho estadual de Educação, Sindicato das escolas particulares de ensino do Espírito Santo – SINEPE, Igreja etc.);
- XI - responsabilizar-se pela circulação de informações e correspondências interna e externa do serviço de orientação religiosa;
- XII - estabelecer as metas anuais do SOR em consonância com a proposta curricular e com o planejamento tático-operacional da unidade.
- XIII - pesquisar material de suporte para as aulas de Ensino Religioso, preparando o material que for necessário;
- XIV - divulgar literatura, notícias, cursos e eventos referentes à sua área de atuação, estimulando os professores à formação continuada;
- XV - promover o processo de atualização teológica e bíblica para os professores de Ensino Religioso, especialmente para os de regência globalizada;
- XVI - buscar continuamente a integração do Programa de Ensino Religioso entre os segmentos;
- XVII - manter-se atualizado e aberto em relação aos avanços científicos, teológicos e psicopedagógicos, provocando a reflexão das questões atuais à luz da fé;
- XVIII - orientar, em parceria com a equipe pedagógica, os professores quanto ao atendimento e encaminhamento de alunos em situações especiais;
- XIX – incentivar educandos e educadores para o envolvimento nos problemas sociais, nucleando grupos de inserção social para ações que promovam a solidariedade;
- XX - planejar e dinamizar as atividades extraclasse, de caráter formativo ou celebrativo;
- XXI - participar da organização de eventos, tais como: dia de formação de vivências, visitas pedagógicas (celebrações, visitas a creches etc.), momentos de oração com o corpo docente e equipe pedagógica;
- XXII - apresentar-se oportuna e periodicamente nos pátios, corredores, salas de aulas, setores e demais dependências do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXIII - responsabilizar-se, em consonância com a direção executiva, por manter vivo o carisma da instituição e seus princípios, de acordo com o planejamento estratégico do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXIV - socializar a história do IRSCM e o carisma do Pe. Gailhac em todos os momentos de reuniões ou encontros;
- XXV - celebrar os momentos fortes da história do IRSCM, tais como festa do Instituto e festa do Sagrado Coração de Maria;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

22

- XXVI - sistematizar, acompanhar e avaliar os projetos sociais missionários à luz dos princípios da Rede Sagrado;
- XXVII - sistematizar, em parceria com a direção executiva, os encontros de reflexão e aprofundamento com os funcionários, visando à melhoria do clima de trabalho entre os membros das equipes e propiciando momentos de formação da espiritualidade;
- XXVIII - auxiliar os demais membros do trio gestor no processo de gestão escolar, orientado pela missão, visão e valores da instituição;
- XXIX - participar anualmente da elaboração da previsão orçamentária do setor em conjunto com o coordenador pedagógico geral e a direção executiva;
- XXX - dinamizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Ensino Religioso;
- XXXI - coordenar, orientar e assessorar os professores de Ensino Religioso no processo de planejamento, execução e avaliação do trabalho docente, em consonância com os demais serviços pedagógicos;
- XXXII - responsabilizar-se pelo planejamento e dinamização das atividades extraclasse de caráter formativo ou celebrativo, em consonância com a equipe pedagógica e demais serviços pedagógicos;
- XXXIII - acompanhar o processo de seleção, admissão, desenvolvimento, avaliação, desligamento e substituição dos professores de Ensino Religioso, juntamente com o coordenador pedagógico geral e a direção executiva;
- XXXIV - garantir o espaço de evangelização e engajamento nas ações sociais e missionárias;
- XXXV - inserir a comunidade nos momentos celebrativos;
- XXXVI - responsabilizar-se por aplicar a dinâmica da Missão jovem;
- XXXVII - acolher e assessorar os integrantes da comunidade educativa em seus questionamentos e dúvidas de caráter religioso numa atitude de diálogo ecumênico;
- XXXVIII - ser presença significativa junto aos professores, funcionários e educandos, acolhendo-os individualmente;
- XXXIX - comprometer-se com o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores.



CAPÍTULO VI
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE SEGMENTO

Art. 37. A coordenação pedagógica de segmento é exercida por profissional legalmente graduado em pedagogia, preferencialmente com habilitação em Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional e/ou com estudos complementares na área pedagógica ou de psicopedagogia.

Art. 38. São atribuições do pedagogo integrante da coordenação pedagógica de segmento:

- I - participar, conjuntamente, na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- II - participar da elaboração coletiva do planejamento estratégico;
- III - participar da elaboração do plano curricular e do planejamento anual;
- IV - acompanhar a implementação da proposta pedagógica;
- V - assegurar a avaliação e o aperfeiçoamento contínuos da proposta pedagógica;
- VI - contribuir para atualização do regimento escolar, do plano curricular e das normas de convivência;
- VII - registrar os processos sob sua responsabilidade e os resultados obtidos, utilizando as ferramentas necessárias para monitorar o desempenho global do educando;
- VIII - planejar, dinamizar e avaliar as atividades extraclasse;
- IX - orientar os professores para realizarem acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos educandos;
- X - realizar análises quantitativas e qualitativas para respaldar as ações de intervenção junto aos alunos e às famílias;
- XI – orientar os professores quanto ao atendimento educacional especializado (AEE) quando necessário;
- XII - orientar os professores quanto ao acompanhamento dos educandos no que se refere ao compromisso com os estudos e com as normas de convivência do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XIII – participar dos conselhos de classe em parceria com a coordenação educacional;
- XIV – colaborar com o projeto de liderança e representação dos educandos nas associações, nos conselhos e nos projetos sociais;
- XV - atender aos educandos ou às famílias, quando necessário, em parceria com a coordenação educacional;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

24

- XVI - planejar, organizar e avaliar atividades de formação e atualização psicopedagógicas para o corpo docente a partir de estudos do PROFEAD;
- XVII- promover integração contínua entre os professores;
- XVIII - articular momentos de troca entre os professores por meio de projeto de trabalho sistematizado em calendário;
- XIX – promover a reflexão pedagógica junto ao corpo docente em momentos de reunião pedagógica, planejamento individual e horas de coordenação;
- XX – conduzir reuniões de pais;
- XXI – acompanhar, em parceria com o coordenador de área, a pertinência dos materiais didáticos à proposta curricular;
- XXII - manter contato permanente com editoras de livros didáticos e paradidáticos;
- XXIII - orientar os professores para projetos de investigação e pesquisa;
- XXIV - orientar os professores quanto à análise, utilização e atualização dos livros didáticos e paradidáticos;
- XXV - manter os serviços de acompanhamento educacional junto ao corpo docente e discente, em sintonia com os demais serviços, visando, no processo de ensino- aprendizagem, à construção do conhecimento e ao desenvolvimento de competências e habilidades no educando;
- XXVI - promover a articulação do Colégio Sagrado Coração de Maria com a família, estimulando o convívio ético, a participação e auxiliando-a no crescimento da consciência de sua missão solidária a serviço da vida;
- XXVII- participar de reuniões pedagógicas e/ou administrativas, convocadas pela mantenedora ou por instituições afins;
- XXVIII - acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem juntamente com a equipe pedagógica;
- XXIX - assessorar os professores na execução do planejamento didático;
- XXX - participar do processo de recrutamento, seleção, admissão, acompanhamento, avaliação, desligamento e substituição do pessoal docente de seu segmento, em sintonia com o diretor geral e os coordenadores do serviço de orientação religiosa e pedagógico;
- XXXI - coordenar e organizar a programação pedagógica em parceria com a coordenação pedagógica geral, zelando pela implantação da proposta pedagógica, buscando a qualidade a partir dos valores e concepções presentes na instituição e pelo cumprimento das normas legais;

REGIMENTO ESCOLAR



- XXXII - manter o trio gestor informado sobre o desenvolvimento de questões pedagógicas relativas ao segmento e relevantes para a unidade.
- XXXIII - elaborar os planos operacionais do segmento em que atua, em parceria com os professores e equipe pedagógica;
- XXXIV - gerenciar os processos pedagógicos do segmento utilizando a metodologia PLEA;
- XXXV - qualificar os processos pedagógicos por meio do acompanhamento sistematizado da sala de aula.
- XXXVI - analisar os instrumentos avaliativos, garantindo a adequação destes à metodologia por competências e ao referencial de avaliação da Rede Sagrado – CSCM;
- XXXVII - assegurar, junto aos professores, que os projetos de intervenção pedagógica sejam realizados de acordo com os resultados da avaliação diagnóstica;
- XXXVIII - analisar os planos de trabalho pedagógico anuais e os planos de estudo trimestrais, garantindo adequação às especificidades curriculares, metodológicas e avaliativas do segmento;
- XXXIX - sugerir estratégias de fidelização de estudantes;
- XL - analisar os resultados das avaliações de aprendizagem, identificando lacunas de aprendizagem e promovendo ações em parceria com os professores que assegurem a melhoria do desempenho escolar;
- XLI – coordenar o processo de avaliação diagnóstica, auxiliando os processos na proposição de ações interventivas;
- XLII - sugerir ações que estimulem a autorregulação da aprendizagem dos estudantes;
- XLIII - atuar em parceria com a coordenação do SOR na efetivação das ações sociais;
- XLIV – participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual para todos os alunos que necessitarem;
- XLV – garantir que o carisma de Pe. Gailhac, a espiritualidade e a missão do IRSCM perpassem as ações educacionais e administrativas da Rede Sagrado – CSCM;
- XLVI - cumprir com pontualidade os prazos estabelecidos pela Rede Sagrado – CSCM;
- XLVII - monitorar o cumprimento dos planos de metas estabelecidos pelos professores do segmento.



CAPÍTULO VII
DA COORDENAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 39. O coordenador educacional, em regime de colaboração com o coordenador pedagógico de segmento, responsabiliza-se pela implementação da proposta pedagógica, pelo acompanhamento do processo pedagógico na assistência ao corpo docente e discente, articulando o Colégio Sagrado Coração de Maria com as famílias.

Art. 40. É admitido como coordenador educacional o profissional habilitado em pedagogia, preferencialmente com estudos complementares em psicopedagogia e experiência na área de sua atuação.

Parágrafo único. Para o bom desempenho das funções, é imprescindível evidenciar identificação com os princípios da instituição, comprometimento com as normas e regulamentações da legislação educacional, capacidade de comunicação, dinamismo, iniciativa, liderança, solidariedade, postura ética, respeito mútuo e abertura ao diálogo e ao trabalho em equipe.

Art. 41. São atribuições do coordenador educacional:

- I – manter parceria constante com as coordenadoras pedagógicas de segmento quanto ao processo de intervenção e acompanhamento dos estudantes junto aos professores;
- II - orientar os professores para o acompanhamento do desempenho dos estudantes, especialmente aqueles com necessidades educativas especiais;
- III - colaborar com informações relevantes no processo de avaliação de professores, em parceria com as coordenadoras pedagógicas de segmento, a partir do acompanhamento realizado aos estudantes;
- IV - promover reuniões periódicas com os auxiliares de disciplina;
- V - responsabilizar-se pelo processo de enturmação dos educandos;
- VI – promover, mediante presença da família, a interação e parceria com especialistas, tais como: psiquiatra, psicanalista, psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagogo etc.;
- VII - elaborar e enviar relatório pedagógico aos especialistas que acompanham os educandos, quando solicitado;



REGIMENTO ESCOLAR

- VIII – elaborar, em parceria com as coordenadoras pedagógicas de segmento, os processos de organização dos conselhos de classe;
- IX - conduzir os conselhos de classe, orientando as discussões;
- X - acompanhar o desenvolvimento global dos educandos em parceria com a família, professores e equipe pedagógica;
- XI - responsabilizar-se pelos projetos de liderança e representação estudantil nas associações, nos conselhos de classe e em demais projetos, em consonância com as diretrizes do CAEP;
- XII - responsabilizar-se pela elaboração, execução e desenvolvimento dos projetos de autorregulação da aprendizagem, de orientação profissional e de hábitos de estudo;
- XIII - coordenar o processo de autoavaliação dos educandos, aplicando formulário próprio para isso;
- XIV - analisar o desempenho escolar, observando todas as dimensões envolvidas no processo ensino-aprendizagem, reconhecendo os potenciais e dificuldades de aprendizagem dos educandos;
- XV - registrar os processos sob sua responsabilidade e os resultados obtidos, utilizando as ferramentas necessárias para monitorar o desempenho global do educando;
- XVI - acompanhar o desenvolvimento da aquisição de conhecimentos, habilidades e valores dos educandos, auxiliando-os no processo de construção do conhecimento;
- XVII - garantir a tranquilidade e a normalidade das atividades rotineiras do seu segmento, com a colaboração do auxiliar de disciplina, no que se refere ao controle de frequência e pontualidade dos educandos, ao zelo pela organização e utilização das salas de aula e do patrimônio do Colégio Sagrado Coração de Maria, bem como ao monitoramento de entrada e saída dos educandos, do uso do uniforme escolar e do atendimento às ocorrências disciplinares;
- XVIII – acessar sistematicamente o diário on-line para acompanhar o cumprimento das responsabilidades escolares por parte dos discentes e docentes;
- XIX - aplicar, em conjunto com os demais membros de liderança da comunidade escolar, os códigos de disciplina e ética do Colégio Sagrado Coração de Maria em nível de atuação;
- XX - planejar e acompanhar, com o auxílio do coordenador pedagógico de segmento, o trabalho de recuperação paralela (estudo dirigido);
- XXI - auxiliar na busca de parcerias com instituições que possam agregar valor aos educandos e ao Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXII - colaborar com o coordenador pedagógico de segmento para a realização de reunião de pais;



- XXIII - atender os educandos e as famílias em parceria com o coordenador pedagógico de segmento;
- XXIV - informar, orientar e incluir a família no processo educacional;
- XXV - colaborar com o coordenador pedagógico geral e de segmento na elaboração de uma linha de ação para o processo de acolhida aos educandos que necessitam de atendimento educacional especializado;
- XXVI - estabelecer uma parceria de apoio com a família e/ou responsável pelo educando que necessita de atendimento educacional especializado em parceria com o coordenador pedagógico de segmento;
- XXVII - coordenar o Plano de Desenvolvimento Individual para todos os alunos que necessitarem;
- XXVIII - colaborar na acolhida e orientação individual e junto à família dos novatos;
- XXIX - encaminhar às famílias, por escrito, quaisquer medidas disciplinares adotadas pela unidade em relação ao educando;
- XXX - conduzir os conselhos de classe, orientando as discussões e recolhendo informações que subsidiem ações futuras;
- XXXI - elaborar, junto à equipe pedagógica, o planejamento anual do setor em conformidade com a Proposta Pedagógica do Colégio Sagrado Coração de Maria, co-responsabilizando-se por sua implementação e acompanhamento;
- XXXII - participar das ações educativas do segmento em que atua;
- XXXIII - acompanhar o calendário mensal e anual, estando ciente das datas de avaliações, atividades extras e demais eventos da unidade;
- XXXIV - participar das reuniões pedagógicas e de direção executiva;
- XXXV - realizar análises quantitativas e qualitativas para respaldar as ações de intervenção junto aos alunos e às famílias;
- XXXVI - comprometer-se com o processo de avaliação de desempenho dos auxiliares de disciplina;
- XXXVII - fazer a avaliação de desempenho no período determinado pela mantenedora;
- XXXVIII - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXXIX - coordenar a implantação e implementação dos trabalhos que atendem aos requisitos do projeto de vida para os educandos em parceria com a CPS e com o SOR;
- XL - estruturar com a equipe pedagógica uma linha de ação para a inclusão dos estudantes com necessidades educativas especiais e suas famílias;



XLI – garantir que o carisma de Pe. Gailhac, a espiritualidade e a missão do IRSCM permeiem as ações educacionais e administrativas dos colégios da Rede Sagrado – CSCM.

Art. 42. O Colégio Sagrado Coração de Maria mantém serviço de acompanhamento educacional e de apoio psicopedagógico, para atendimento aos educandos em todas as dimensões de seu processo formativo.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 43. A secretaria escolar é o setor que assume o encargo de manter, com eficiência e eficácia, a documentação, a escrituração, os arquivos e os registros escolares, de forma escrita e/ou digitalizada, dando valor legal à ação da unidade de ensino.

Seção I

Do secretário escolar

Art. 44. Ao secretário escolar é exigida a formação mínima de ensino superior completo, conhecimentos em informática e experiência comprovada na área, sendo nomeado pelo diretor executivo da unidade de ensino.

Parágrafo único. O secretário escolar é o responsável pela coordenação e execução das tarefas decorrentes dos encargos da secretaria escolar, pelo cumprimento das leis de ensino vigentes, sempre em articulação com o diretor executivo e o coordenador pedagógico geral, zelando pela segurança e autenticidade da vida escolar dos educandos, além das seguintes atribuições:

- I - orientar a direção executiva e a comunidade educativa, quando necessário, nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- II - comparecer às reuniões promovidas pela Secretaria de Educação, Conselho Estadual de Educação e outros órgãos afins, bem como seminários, cursos e promoções de interesse;
- III – coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferências, conclusão de cursos e outros;
- IV – responder ao Censo Escolar Anual;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

30

- V - providenciar a expedição de certificados, históricos, declarações e outros documentos da vida escolar, sempre que necessário;
- VI - expedir segunda via de documentos de educandos, quando solicitado;
- VII - promover a execução dos serviços de escrituração, arquivo, fichário e correspondência oficial em tempo hábil, mantendo-os atualizados e organizados;
- VIII - manter atualizado o quadro dos professores e especialistas;
- IX - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- X - redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros;
- XI - elaborar e remeter documentos, relatórios e processos exigidos pelos órgãos, pelas autoridades do Poder Público e pela mantenedora, depois de apreciados pelo diretor geral ou diretor pedagógico;
- XII - elaborar a lista definitiva dos educandos por turma e mantê-la atualizada;
- XIII - preparar o material referente ao registro de frequência e avaliações das turmas, de acordo com a legislação vigente;
- XIV - providenciar, junto ao almoxarifado, o material gráfico necessário à secretaria em tempo hábil;
- XV - atender aos educandos, pais e professores nos assuntos de seu exercício;
- XVI - responsabilizar-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento;
- XVII - participar do processo da atualização da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar do Colégio Sagrado Coração de Maria em parceria com o diretor executivo e o coordenador pedagógico geral;
- XVIII - apresentar ao diretor executivo, em tempo hábil, todos os documentos escolares que devem ser assinados;
- XIX - participar da elaboração do calendário escolar do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XX - estar atento à documentação de todos os educandos da unidade de ensino, principalmente a dos novatos;
- XXI - colocar à disposição das autoridades competentes os dados necessários à inspeção do trabalho escolar;
- XXII - efetivar os trâmites formais junto aos sistemas de ensino oficiais aos quais o Colégio Sagrado Coração de Maria esteja vinculado;
- XXIII - assinar juntamente com o Diretor Pedagógico os documentos escolares, na forma da lei;



REGIMENTO ESCOLAR

- XXIV - analisar os documentos escolares de educandos transferidos para o Colégio Sagrado Coração de Maria tendo como base a legislação em vigor, submetendo, quando necessário, à direção e coordenação pedagógica;
- XXV - coordenar a preparação de processos, relatórios, atas finais e quadros estatísticos a serem remetidos aos órgãos e/ou autoridades competentes;
- XXVI - orientar o auxiliar de secretaria quanto às atividades do setor, distribuindo e delegando tarefas e responsabilidades numa parceria efetiva;
- XXVII - manter com os colegas e demais funcionários da instituição o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXVIII - atender às solicitações do trio gestor, feitas no interesse do Colégio Sagrado Coração de Maria e do educando;
- XXIX - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- XXX - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento Escolar;
- XXXI – conferir, junto aos demais setores, o “nada consta” sobre pendências, tais como débitos e empréstimos, antes de efetivar o desligamento do aluno;
- XXXII - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Subseção I

Do auxiliar de secretaria escolar

Art. 45. Ao auxiliar de secretaria é exigida a escolaridade mínima de conclusão do Ensino Médio, conhecimentos em informática básica, noções de legislação escolar, português instrumental e atendimento ao público.

Art. 46. Competem ao auxiliar de secretaria as seguintes atribuições:

- I - substituir o secretário escolar em suas eventuais ausências;
- II - providenciar em tempo hábil os serviços de digitação, arquivos ativo e passivo, histórico escolar, transferências e declarações;
- III - atualizar os dados cadastrais dos educandos;
- IV - auxiliar em todo o processo de matrícula e rematrícula;
- V - cobrar, conferir e arquivar a documentação escolar dos educandos;
- VI - cadastrar as turmas e elaborar relatórios;



- VII - colaborar com a organização dos diários e conteúdos programáticos após impressão, quando finalizada cada etapa letiva;
- VIII - conferir os diários de classe e conteúdos programáticos de cada etapa letiva;
- IX - auxiliar no preenchimento do Censo Escolar;
- X - manter o setor limpo e organizado;
- XI - dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições;
- XII - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XIII - atender às solicitações do trio gestor feitas no interesse do Colégio Sagrado Coração de Maria e do educando;
- XIV - manter em dia a documentação referente ao educando;
- XV - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XVI - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XVII - conferir, junto aos demais setores, o "nada consta" sobre pendências, tais como débitos e empréstimos, antes de efetivar o desligamento do aluno;
- XVIII - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Seção II

Da eliminação de documentos escolares

Art. 47. Lavradas devidamente em atas, podem ser eliminados os seguintes documentos escolares e de escrituração na forma da legislação vigente:

- I - diário de classe, após 20 (vinte anos) de arquivo;
- II - provas e testes finais, após 01 (um) ano da realização;
- III - atestados médicos, documentos dispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;
- IV - fichas individuais do apoio técnico-pedagógico, após o término do curso ou expedição da transferência do educando;
- V - outros documentos, com autorização do órgão competente.

Parágrafo único. Não podem ser eliminadas as atas de resultados finais, os relatórios de frequência dos professores, atas de conselho de classe, históricos escolares, prontuário dos



REGIMENTO ESCOLAR

educandos, Livro de registro dos funcionários, atos legais da mantenedora, Livro de ponto do corpo docente e administrativo, Livro de matrícula e Livro de expedição de documento de conclusão de cursos do Colégio Sagrado Coração de Maria.

CAPÍTULO IX
DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 48. Os serviços complementares de apoio pedagógico auxiliares visam elevar o nível de ensino, enriquecendo o currículo, os programas e as atividades escolares. São eles:

- I - biblioteca escolar;
- II - informática educativa;
- III - tecnologia da informação;
- IV - assessoria de comunicação;
- V - laboratório de ciências da natureza;
- VI - reprografia;
- VII - auxiliar disciplinar.

Seção I

Da biblioteca escolar

Art. 49. A biblioteca escolar é coordenada pelo profissional que dinamiza o trabalho da biblioteca, facilita o acesso e a utilização do acervo, incentiva o gosto pela leitura, pelo estudo e pela pesquisa. É exigida do bibliotecário escolar a graduação em biblioteconomia com domínio da tecnologia necessária para o cumprimento de sua função e experiência comprovada na função.

Art. 50. Competem ao bibliotecário escolar as seguintes atribuições:

- I - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- II - assistir ao corpo docente, aos membros dos serviços pedagógicos e às coordenadorias, como também a toda a comunidade educativa no que se refere à informação e pesquisa;
- III - planejar, com os serviços pedagógicos e coordenadorias, atividades, como: Semana da biblioteca, feira de livros, Semana da cultura e outras de caráter cultural, científico e político-social;
- IV - responsabilizar-se pelo acervo da biblioteca;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

34

- V - estar em permanente contato com as editoras;
- VI - divulgar novos lançamentos;
- VII - promover espaço para visitas de autores ao Colégio Sagrado Coração de Maria em parceria com o coordenador pedagógico geral e os professores;
- VIII - atender às solicitações dos professores e educandos;
- VIX - providenciar e colocar à disposição a bibliografia indicada para estudo e pesquisa;
- X - manter contatos periódicos com as bibliotecas públicas, divulgando suas atividades;
- XI - fazer o registro metódico e adequado dos livros e o controle eficiente de empréstimos e devoluções, observando as normas de regulamento da biblioteca;
- XII - providenciar o devido retorno dos livros após sua utilização;
- XIII - organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário de obras;
- XIV - manter os registros dos dados estatísticos atualizados para utilização e movimentação da biblioteca, divulgando-os quando necessário;
- XV - responsabilizar-se pela conservação, restauração e reaproveitamento do acervo;
- XVI - orientar seus auxiliares na movimentação da biblioteca, distribuindo e delegando tarefas e responsabilidades numa parceria efetiva;
- XVII - providenciar o material de consumo da biblioteca de acordo com a previsão orçamentária e em sintonia com o coordenador pedagógico geral;
- XVIII - organizar a hemeroteca, indexando os assuntos coletados;
- XIX - ter controle dos débitos, informando as pendências à secretaria e aos demais setores;
- XX - proceder, no final do ano, ao levantamento físico do setor, verificando possíveis pendências e tomando as medidas cabíveis;
- XXI - incentivar e orientar a consulta e a leitura dos usuários;
- XXII - orientar professores e educandos para o uso adequado do espaço físico da biblioteca e seu acervo;
- XXIII - orientar os educandos sobre o acesso à pesquisa na internet e ao seu uso crítico, verificando constantemente os programas acessados;
- XXIV - conhecer as possibilidades, necessidades e interesses característicos de cada faixa etária;
- XXV - organizar instrumentos de comunicação com a comunidade educativa (mural, jornal, informativo, volante, cartazes, campanhas etc.).
- XXVI - executar o inventário dos livros e dos periódicos do acervo e emitir o balanço anual.
- XXVII - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;



- XXVIII - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXIX - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXX - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento.
- XXXI - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Subseção I

Do auxiliar de biblioteca

Art. 51. Ao auxiliar de biblioteca são exigidos conhecimentos em informática básica, português instrumental e atendimento ao público.

Art. 52. Competem ao auxiliar de biblioteca as seguintes atribuições:

- I - trabalhar juntamente com o bibliotecário escolar, observando as normas de regulamento da biblioteca;
- II - substituir o bibliotecário escolar em suas eventuais ausências;
- III - providenciar, juntamente com o bibliotecário, a bibliografia indicada para pesquisas e estudos;
- IV - manter o acervo atualizado e organizado, auxiliando na catalogação, e os instrumentos de comunicação com a comunidade educativa (mural, jornal, informativo, volante, cartazes, campanhas etc.);
- V - colaborar na manutenção da disciplina dos educandos na biblioteca;
- VI - estimular e orientar o gosto pela leitura, pelo estudo e pela pesquisa;
- VII - zelar pelo crescimento da hemeroteca;
- VIII - gerenciar novas informações, encaminhando-as por e-mails, a quem as interessar;
- IX - envolver-se nas atividades socioeducativas e culturais realizadas pela biblioteca;
- X - participar das reuniões pedagógicas, inteirando-se dos projetos e das atividades planejadas e em desenvolvimento;
- XI - participar dos eventos programados pelo colégio em articulação com o coordenador pedagógico geral, com os coordenadores pedagógicos de segmento e com o bibliotecário;
- XII - responsabilizar-se, juntamente com o bibliotecário escolar, pela organização, limpeza, manutenção e segurança do setor e dos seus equipamentos;
- XIII - apoiar o bibliotecário na construção e reformulação de regulamentos, responsabilizando-se juntamente pela divulgação de novos lançamentos;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

36

- XIV - restaurar materiais bibliográficos de pequeno porte e providenciar o material de consumo da biblioteca de acordo com a previsão orçamentária e em sintonia com o coordenador pedagógico geral;
- XV - ter controle de débitos, informando as pendências à secretaria e aos demais setores;
- XVI - proceder, ao final do ano, ao levantamento físico do setor, verificando as possíveis pendências e tomando as medidas cabíveis;
- XVII - atender a comunidade escolar em geral;
- XVIII - orientar empréstimos e devoluções de livros, material bibliográfico e pesquisa na internet;
- XIX - providenciar xerox para os educandos e professores, quando necessário;
- XX - orientar professores e educandos para o uso adequado do espaço físico da biblioteca e de seu acervo;
- XXI - selecionar material solicitado para professores e contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXII - assistir o corpo docente, os membros dos serviços pedagógicos e as coordenadorias, como também toda comunidade educativa no que se refere à informação e pesquisa;
- XXIII - planejar, com os serviços pedagógicos e coordenadorias, atividades, como: Semana da biblioteca, feira dos livros, Semana da cultura e outras de caráter cultural, científico e político-social.
- XXIV - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino, o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXV - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXVI - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXVII - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

REGIMENTO ESCOLAR

Seção II

Da informática educativa



Art. 53. A informática educativa do Colégio Sagrado Coração de Maria é coordenada por profissional com graduação em pedagogia ou qualquer licenciatura e estudos complementares na área de tecnologia da informação.

Art. 54. O profissional da área de informática educativa tem como responsabilidade planejar, organizar e acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades pedagógicas realizadas com a utilização das novas tecnologias da comunicação e da informação, em todos os segmentos de ensino, mediante as seguintes atribuições:

- I – elaborar, em parceria com a coordenação pedagógica geral e o diretor executivo, o projeto de informática educativa, com bases teóricas, explicitando os objetivos, etapas e recursos devidamente definidos;
- II - planejar, acompanhar, avaliar, replanejar e refletir sobre as propostas de trabalho em parceria com o coordenador pedagógico geral, coordenadores pedagógicos de segmento e com os professores;
- III - analisar com o coordenador pedagógico os softwares educacionais do mercado, quando for necessário;
- IV - desenvolver projetos pedagógicos em parceria com a equipe pedagógica;
- V - analisar o desempenho e o resultado dos educandos nas atividades desenvolvidas no Laboratório de informática educativa, em parceria com os pedagogos;
- VI - organizar mostras pedagógicas para apresentar as produções dos educandos no Laboratório de informática educativa;
- VII - participar das reuniões pedagógicas de acordo com o cronograma de atividades previamente divulgado;
- VIII - manter-se atualizado no que se refere às tendências, recursos e inovações no uso das novas tecnologias em educação;
- IX - mobilizar o corpo docente e técnico na busca de sua atualização quanto aos recursos da informática, a fim de melhor utilizá-los nos diferentes componentes curriculares;
- X - buscar estratégias significativas de aprendizagem, a partir da proposta pedagógica, tendo como recurso as ferramentas educacionais do Laboratório de informática educativa;
- XI - assessorar professores e educandos na produção de aulas multimídias, bem como na utilização dos recursos disponíveis pela tecnologia no processo de ensino-aprendizagem;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

38

- XII - transformar e adaptar as ideias dos professores, coordenadores e educandos para o meio virtual, produzindo material a ser utilizado em projetos, aulas ou apresentação de trabalhos;
- XIII - colaborar na viabilização de um trabalho integrado com os professores, utilizando os recursos da informática como ferramenta pedagógica;
- XIV - monitorar os planejamentos de projetos e/ou atividades desenvolvidas, bem como acompanhá-los e avaliá-los;
- XV - articular a inserção da divulgação dos trabalhos desenvolvidos por educandos e professores no planejamento de atividades e/ou projetos;
- XVI - pesquisar constantemente conteúdos e sites na Internet, visando à atualização dos professores;
- XVII - divulgar e participar de cursos, congressos, feiras e demais eventos que abordem o uso das novas tecnologias em educação;
- XVIII - atender a pais, educandos, professores e coordenadores a fim de receber observações, sugestões e avaliações sobre o desempenho da informática educacional;
- XIX - gerenciar o Laboratório de informática, a fim de que esteja sempre em perfeito funcionamento;
- XX - favorecer um clima de diálogo, respeito e acolhimento no Laboratório de informática, de modo a atender às reais necessidades e possibilidades dos educandos e aos objetivos da proposta pedagógica;
- XXI - organizar o trabalho do laboratório, distribuindo tarefas entre os estagiários;
- XXII - monitorar a *home page* do Colégio Sagrado Coração de Maria, mantendo-a atualizada;
- XXIII - assegurar uma constante parceria com a coordenação do SOR, com a coordenação pedagógica geral e de segmentos;
- XXIV - dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da unidade de ensino;
- XXV - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXVI - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXVII - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXVIII - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XXIX - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

REGIMENTO ESCOLAR

Seção III

Da tecnologia da informação



Art. 55. O coordenador de informática supervisiona, organiza, desenvolve e orienta as atividades relacionadas com a informatização dos diversos setores do Colégio Sagrado Coração de Maria. É exigida desse profissional a conclusão do curso médio de nível técnico ou graduação com ênfase em tecnologia da informação, com conhecimentos indispensáveis em manutenção de hardware, infraestrutura de redes e gerenciamento de software de servidores.

Art. 56. São competências do coordenador de informática:

- I- implantar e dar manutenção aos sistemas e aplicativos;
- II- manter contato com a empresa fornecedora do sistema usado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria;
- III- coordenar os trabalhos de processamento de dados e elaborar projetos de expansão de equipamentos;
- IV- responsabilizar-se pelos processos de "backup" dos sistemas, para fiscalização e reprocessamento das informações;
- V- acompanhar o desempenho da rede e de serviços tecnológicos dos diversos setores do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VI- auxiliar os colaboradores na criação de formulários personalizados e documentos do setor;
- VII- instalar programas necessários para a eficácia do setor de informática;
- VIII- atualizar o sistema acadêmico, assim como softwares de terceiros (Prefeitura, CEF, FGTS etc.);
- IX- dar suporte básico de manutenção em máquinas e impressoras;
- X- monitorar a infraestrutura tecnológica;
- XI- fazer o monitoramento de rede;
- XII- monitorar usuários (educandos e professores);
- XIII- dar manutenção de hardware (atualização dos sistemas operacionais);
- XIV- encaminhar os equipamentos danificados;
- XV- promover treinamento aos usuários do sistema;
- XVI- programar e realizar, no Colégio Sagrado Coração de Maria, cursos de atualização em informática para seus usuários;



- XVII- incentivar a participação em cursos promovidos pela Sociedade Civil Casas de Educação e outras instituições;
- XVIII- treinar profissionais da área de informática e usuários nas implantações de sistemas;
- XIX- desenvolver e acompanhar o uso do diário eletrônico;
- XX- atualizar o sistema diariamente;
- XXI- dar suporte aos usuários;
- XXII- acompanhar a digitação de notas;
- XXIII- responsabilizar-se pelo bom funcionamento do setor de informática;
- XXIV- acompanhar o controle do consumo de material necessário ao setor, avaliando constantemente junto com o diretor executivo:
- XXV- manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXVI- contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXVII- guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXVIII- respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento.

Seção IV

Da assessoria de comunicação

Art. 57. O assessor de comunicação é o profissional graduado em Comunicação Social e responsável pela comunicação do Colégio Sagrado Coração de Maria, dando visibilidade ao fazer pedagógico para toda comunidade educativa.

Parágrafo único. O assessor de comunicação cumpre papel estratégico para realização dos objetivos da missão, visão e valores da unidade de ensino, na divulgação das atividades desenvolvidas e de posicionamentos institucionais, além da elaboração de produtos de comunicação e divulgações, pertinentes a projetos, ações e campanhas, de acordo com os objetivos da instituição.

Art. 58. São competências do assessor de comunicação:

- I - colaborar com a direção executiva do Colégio Sagrado Coração de Maria na implementação do setor de Comunicação do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- II - planejar, juntamente com o trio gestor da unidade de ensino, ações compatíveis com o gerenciamento da informação no ambiente pedagógico;

REGIMENTO ESCOLAR



- III - estabelecer um cronograma de atuação para o desenvolvimento de seu trabalho, vinculado com as atividades já planejadas nos diferentes segmentos e setores do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- IV - acompanhar o processo de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades propostas nos espaços de ensino-aprendizagem que envolva a gestão da informação;
- V - estar em constante diálogo com os coordenadores de segmento, colaborando no planejamento e na visibilidade dos eventos, co-responsabilizando-se pelo fortalecimento da imagem do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VI - estar em constante diálogo com os diferentes setores da informática e audiovisual, colaborando com os instrumentos de divulgação da unidade (murais, *outdoors* etc.), mantendo-os atualizado;
- VII - ser responsável pelos materiais de divulgação da unidade de ensino, como: jornal, folders, assinaturas de e-mail, revisão de PowerPoint, sites, banners e tudo que envolve a imagem do Colégio Sagrado Coração de Maria e/ou da Rede Sagrado;
- VIII - colaborar no planejamento e acompanhamento das atividades extraclasse, projetos, oficinas, mostras literárias, simpósios culturais e eventos da unidade de ensino;
- IX - promover o intercâmbio da comunicação com os demais colégios Sagrado Coração de Maria por meio da coordenação de comunicação da Rede, fortalecendo a marca da Rede Sagrado;
- X - monitorar as produções, fornecendo informações suficientes para uma execução de qualidade;
- XI - enriquecer o setor de comunicação, criando novas abordagens, de acordo com as necessidades dos diferentes setores, em parceria com a comunidade educativa;
- XII - colaborar com os professores na elaboração dos trabalhos de divulgação nas diferentes áreas – material produzido pelos educandos, pelos professores e pelo Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XIII - utilizar a mídia com campanhas embasadas no fazer pedagógico do Colégio Sagrado Coração de Maria (divulgação das produções internas);
- XIV - treinar equipes de educandos/professores/funcionários para representar ou apresentar o Colégio Sagrado Coração de Maria extramuros e outros, ressaltando os princípios da instituição;
- XV - desenvolver atitude proativa, antecipando-se na busca de solução para as necessidades da comunicação;
- XVI - colaborar com a direção executiva no treinamento de diferentes grupos com o objetivo de viabilizar a comunicação no Colégio Sagrado Coração de Maria;



- XVII - planejar atividades de formação, atualização e treinamento de equipes em setores diversos da unidade de ensino;
- XVIII - articular com os veículos de comunicação e mídia na divulgação das práticas docentes em diferentes áreas e segmentos;
- XIX - responsabilizar-se pelas ações de acompanhamento/divulgação nos eventos acadêmicos em sintonia com a equipe pedagógica;
- XX - responsabilizar-se pela comunicação interna do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXI - aperfeiçoar o desempenho do Colégio Sagrado Coração de Maria, buscando aprimorar a comunicação dos setores da unidade de ensino.
- XXII - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXIII - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXIV - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXV - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XXVI - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Seção V

Da coordenação do Laboratório de Ciências da Natureza

Art. 59. Ao coordenador do Laboratório de Ciências da Natureza compete:

- I - providenciar a programação das aulas práticas, preparando o material necessário para as atividades;
- II - auxiliar os demais professores, participando e contribuindo para uma adequada utilização dos meios e equipamentos nas experimentações das diferentes áreas;
- III - executar os programas e planejamentos elaborados e adotados pelo Colégio Sagrado Coração de Maria;
- IV - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- V - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- VI - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente regimento;
- VII - aceitar a filosofia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VIII - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

REGIMENTO ESCOLAR

Seção VI
Da reprografia



Art. 60. O encarregado do setor de reprografia é o responsável pelo bom funcionamento e dinamismo nos serviços de suporte à comunidade educativa, especialmente ao corpo docente, técnico e discente, em permanente articulação com o coordenador pedagógico geral.

Art. 61. Compete ao encarregado do setor de reprografia:

- I - responsabilizar-se pelo bom funcionamento do setor de reprografia;
- II - acompanhar e controlar o consumo de material demandado e programar as atividades de impressão;
- III - realizar um trabalho de alto nível de correção;
- IV - estabelecer um eficiente e sistemático trabalho de revisão;
- V - cumprir os prazos estabelecidos para a entrega do material a ser confeccionado, em comum acordo com o coordenador pedagógico geral;
- VI - divulgar as normas de funcionamento do setor e orientar os seus usuários;
- VII - dar suporte técnico quanto à digitação e montagem de textos para serem reproduzidos, etc.;
- VIII - manter certa flexibilidade no atendimento aos casos urgentes e imprevistos, dentro dos critérios estabelecidos previamente com o coordenador pedagógico geral;
- IX - manter atualizado o registro de cópias realizadas, informando ao coordenador pedagógico geral;
- X - distribuir as tarefas do setor de reprografia;
- XI - evitar que pessoas não habilitadas manuseiem os equipamentos do setor de reprografia;
- XII - consultar o coordenador pedagógico geral quando existirem dúvidas quanto à solicitação de determinados pedidos por parte dos professores, funcionários e educandos;
- XIII - supervisionar a manutenção dos equipamentos do setor de reprografia;
- XIV - dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da unidade de ensino;
- XV - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XVI - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XVII – guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XVIII - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XIX - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.



Subseção I

Do auxiliar de reprografia

Art. 62. Compete ao auxiliar de reprografia:

- I- colaborar com o profissional encarregado do setor de reprografia;
- II- substituir o encarregado do setor de reprografia em suas eventuais ausências;
- III- elaborar, juntamente com o encarregado do setor de reprografia, o relatório mensal de cópias tiradas e de material gasto;
- IV- cumprir os prazos estabelecidos para a entrega do material a ser confeccionado;
- V- ajudar na manutenção diária dos equipamentos;
- VI- colaborar com a racionalização e o uso devido de todo o material;
- VII- colaborar para o cumprimento das normas do setor de reprografia;
- VIII- elaborar relatórios de produção, número de cópias por segmento, perdas etc., visando tabular e melhorar resultados periodicamente;
- IX- consultar o encarregado da reprografia quando existir qualquer dúvida;
- X- manter o setor limpo e organizado;
- XI- oferecer atendimento e suporte à equipe pedagógica e professores;
- XII- dar suporte técnico quanto à digitação e montagem de textos para serem reproduzidos;
- XIII- verificar constantemente os e-mails, organizando banco de dados, salvando e encaminhando arquivos recebidos, e arquivando outros, a fim de produzir o material que for solicitado;
- XIV- evitar que pessoas não habilitadas manuseiem os equipamentos;
- XV- manter certa flexibilidade no atendimento aos casos urgentes e imprevistos, dentro dos critérios estabelecidos previamente com o coordenador pedagógico geral;
- XVI- produzir materiais gráficos solicitados;
- XVII- digitar material, escolher papel, fonte, formatação, colagem, impressão da matriz, revisar e imprimir na máquina copiadora;
- XVIII- preparar apresentações em PowerPoint para reunião da coordenação pedagógica;
- XIX- cumprir os prazos estabelecidos para a entrega do material a ser confeccionado, em comum acordo com o coordenador pedagógico geral;
- XX- consultar o coordenador pedagógico geral quando existirem dúvidas quanto à solicitação de determinados pedidos por parte dos professores, funcionários e educandos;
- XXI- dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- XXII- manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;

REGIMENTO ESCOLAR



- XXIII- contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXIV- guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXV- respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XXVI- registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Seção VII

Do auxiliar disciplinar

Art. 63. O auxiliar de disciplina é o profissional encarregado pelos serviços disciplinares do Colégio Sagrado Coração de Maria que colabora com o coordenador educacional no que se refere à disciplina e segurança dos educandos. Para exercício do cargo, é exigida a conclusão do ensino médio e/ou que esteja cursando o ensino superior.

Art. 64. Compete ao auxiliar de disciplina:

- I - assegurar o cumprimento dos princípios da unidade de ensino, da Proposta Pedagógica e do presente Regimento Escolar junto aos educandos, em parceria com o diretor, a equipe pedagógica e os professores da educação básica;
- II - conhecer o calendário anual e a agenda mensal do Colégio Sagrado Coração de Maria, apoiando os demais profissionais nos eventos e atividades pedagógicas, sociais e culturais;
- III - participar das reuniões para as quais for convocado;
- IV - orientar os educandos quanto ao cumprimento das normas de convivência;
- V - monitorar os educandos do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VI - estar atento à movimentação dos educandos pelas áreas internas e externas do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VII - abordar educandos quando verificar a necessidade de orientação;
- VIII - auxiliar na orientação e vigilância do recreio, assim como das atividades extraclasse;
- IX - acompanhar a entrada e a saída dos educandos;
- X - registrar os nomes dos educandos que reincidem em atraso nos horários de entrada e saída das aulas;
- XI - auxiliar na movimentação dos educandos quanto à utilização da cantina e ao rodízio de utilização das quadras e salas de jogos, quando houver;
- XII - encaminhar ao coordenador educacional as ocorrências relativas a atrasos, descumprimento das normas de convivência, acidentes ou problemas de saúde e outros;
- XIII - acompanhar e monitorar as rotinas escolares;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

46

- XIV - manter o caderno de anotações de ocorrências em dia, atualizando-o e levando-o mensalmente ao coordenador educacional, para acompanhamento das anotações;
- XV - substituir o professor em sua ausência (por falta, por atraso ou por saída de sala para atendimento);
- XVI - zelar pelo bom funcionamento e disciplina das turmas que lhes são confiadas;
- XVII - receber, quando necessário, os recados das famílias e dos educandos e os encaminhar ao coordenador educacional;
- XVIII - estar atento à presença de elementos estranhos no recinto escolar, comunicando de imediato ao coordenador educacional, à direção geral e aos porteiros;
- XIX - estabelecer parceria de convivência e ajuda aos educandos que necessitam de atendimento educacional especializado em parceria com o coordenador educacional;
- XX - auxiliar o controle da portaria na entrada e saída de educandos, observando se esses estão devidamente uniformizados;
- XXI - registrar os atrasos dos educandos e controlar a sua frequência diária, passando de sala em sala para verificar a chamada do professor;
- XXII - encaminhar os nomes dos ausentes ao coordenador educacional;
- XXIII - auxiliar os professores, buscando materiais no setor de reprografia ou na sala da coordenação, fazendo do registro de entrega e saída de material;
- XXIV - acompanhar as viagens e excursões visando ao cuidado com os educandos;
- XXV - entregar a carteira estudantil, avisos, boletins e demais documentos aos educandos, recolhendo assinaturas dos mesmos, quando necessário;
- XXVI - realizar atendimentos de primeiros socorros aos educandos, quando necessário;
- XXVII - dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da unidade de ensino;
- XXVIII - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXIX - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXX - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXXI - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XXXII - atentar-se às necessidades dos educandos, apoiando-os e atuando em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário;
- XXXIII - exercer as atividades de alimentação, higiene e locomoção dos educandos que necessitarem de apoio.



CAPÍTULO X

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO OPERACIONAL

Art. 65. Os serviços administrativos e de apoio operacional são destinados a prover o Colégio Sagrado Coração de Maria da infraestrutura necessária ao seu bom funcionamento, sendo desenvolvidos pelos seguintes setores:

- I - da Tesouraria;
- II – do Departamento de pessoal;
- III – do Serviço Social;
- IV – do Almoxarifado;
- V – dos Serviços gerais;
- VI – da Recepção;
- VII - da Portaria.

Seção I

Da Tesouraria

Art. 66. Os serviços da tesouraria são supervisionados pelo diretor executivo e estão a cargo de um tesoureiro que orienta e organiza o controle numerário; faz o levantamento de dados para a mantenedora; confere e encaminha os documentos contábeis para a escrituração, em articulação com a direção geral e a mantenedora.

Parágrafo único. São exigidos do tesoureiro habilitação técnica, conhecimentos contábeis e financeiros, experiência comprovada na área administrativo/financeira e domínio da tecnologia necessária para o cumprimento de sua função, sendo indicado pelo diretor executivo.

Art. 67. Compete ao tesoureiro:

- I - coordenar e executar as atividades relacionadas com o controle financeiro do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- II - realizar o controle financeiro relacionado às mensalidades escolares (pagamentos e cobranças);
- III - acompanhar os contratos de prestação de serviços firmados com terceiros;
- IV - controlar os compromissos de saldar, pagando-os em tempo hábil;
- V - gerar arquivo de emissão de boletos bancários e enviá-los ao banco;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

48

- VI - receber mensalidades de educandos novatos (matrículas);
- VII - fazer programação semanal das atividades do setor;
- VIII - dar baixa nas mensalidades pagas;
- IX - elaborar o fluxo de caixa e as programações financeiras;
- X - manter controlados diariamente os movimentos de caixa e bancos;
- XI - conciliar mensalmente os lançamentos efetuados em contas a receber;
- XII - conciliar diariamente as contas correntes bancárias;
- XIII - encaminhar à direção executiva todo pagamento a ser realizado;
- XIV - elaborar relatório diário e mensal de controle de mensalidades;
- XV - participar das reuniões de prestação de contas;
- XVI - estar atento às mensalidades em atraso e tomar as medidas cabíveis para reduzir a inadimplência;
- XVII - encadernar relatórios gerados no decorrer do ano e registrar em Cartório;
- XVIII - assumir as funções de encarregado do Departamento de pessoal, em parceria com o auxiliar de tesouraria, quando não houver o número mínimo de 1.000 (um mil) educandos efetivamente matriculados;
- XIX - coordenar e executar as atividades relacionadas ao controle administrativo do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XX - providenciar toda documentação relacionada ao setor da tesouraria, tais como: alvarás, pedidos de isenção, prestação de contas de subvenção etc.;
- XXI - efetivar o processo de matrícula dos educandos juntamente com o diretor executivo e o secretário escolar;
- XXII - prestar orientações sobre legislação trabalhista e fiscal, e seguro de vida, quando solicitado;
- XXIII - representar o Colégio Sagrado Coração de Maria perante a Justiça em audiências trabalhistas, fiscais e outros julgamentos, quando indicado pelo diretor geral;
- XXIV - organizar uma biblioteca específica para a tesouraria, em seu próprio espaço, contendo legislações e documentos específicos, jornais oficiais e publicações referentes ao setor;
- XXV - assegurar a organização e a segurança de todos os documentos inerentes às atividades da tesouraria;
- XXVI - manter a Sociedade Civil Casas de Educação (SCCE) e o diretor executivo informados sobre as atividades realizadas;
- XXVII - levantar, preparar e encaminhar as informações de cunho administrativo-financeiro à Sociedade Civil Casas de Educação (SCCE);

REGIMENTO ESCOLAR



- XXVIII – encaminhar a programação financeira semanalmente à mantenedora;
- XXIX – enviar, até o dia 10 (dez) de cada mês, uma via da folha de pagamento e guias originais de recolhimentos dos encargos sociais;
- XXX - informar mensalmente a posição das gratuidades praticadas;
- XXXI – encaminhar regularmente à mantenedora o relatório sobre a previsão mensal de receita;
- XXXII - colocar à disposição do diretor executivo as informações administrativo-financeiras do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXXIII - dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da unidade de ensino;
- XXXIV - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXXV - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXXVI - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXXVII - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XXXVIII - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Subseção I

Do auxiliar de Tesouraria

Art. 68. O auxiliar de tesouraria colabora com o tesoureiro na agilização do expediente e na organização do setor de tesouraria, sendo exigida do profissional a conclusão do ensino médio e/ou a formação em andamento no curso de Ciências Contábeis, além de conhecimentos em informática.

Art. 69. São atribuições do auxiliar de tesouraria:

- I - substituir o tesoureiro em suas eventuais ausências;
- II - realizar diariamente os serviços bancários;
- III - verificar diariamente os pagamentos aos fornecedores;
- IV - preparar cheques para a devida assinatura;
- V - emitir e encaminhar carta aos pais/responsáveis dos inadimplentes;
- VI - emitir, mensalmente, os boletos bancários e encaminhá-los para que sejam entregues;
- VII - atender com presteza funcionários, pais e educandos;



VIII - manter o setor limpo e organizado;

IX - dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da unidade de ensino;

X - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;

XI - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

XII - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;

XIII - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;

XIV - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Seção II

Do Departamento de pessoal

Art. 70. O Departamento de pessoal está a cargo do profissional graduado com foco em gestão de pessoas ou graduação tecnológica em recursos humanos e com conhecimentos em informática avançada e legislação trabalhista.

Parágrafo único. O encarregado do Departamento de pessoal é o responsável pelo setor de pessoal do Colégio Sagrado Coração de Maria que atua em articulação com o diretor executivo assegurando o cumprimento das leis trabalhistas e previdenciárias, as necessidades específicas de decisões, definições ou esclarecimentos, lançando os dados em programas específicos.

Art. 71. São atribuições do encarregado de pessoal:

I - orientar o pessoal dos setores do Colégio Sagrado Coração de Maria quanto aos aspectos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sobre o seguro de vida;

II - informar as pessoas contratadas sobre a documentação necessária para ingresso no quadro de pessoal do Colégio Sagrado Coração de Maria; assim como demais informações sobre pagamentos, documentos e exames periódicos;

III - preencher os documentos de admissão dos funcionários, tais como: ficha de registro, declarações pertinentes ao vínculo empregatício, carteira de trabalho etc.;

IV - manter atualizados os controles do setor, tais como: fichas de registro de empregado, férias, frequência e carteiras de trabalho;

V - participar das reuniões sindicais, bem como de cursos, seminários e promoções de interesse para sua atualização;

REGIMENTO ESCOLAR



- VI - controlar e distribuir vales-transporte;
- VII - emitir formulários destinados a órgãos, tais como: informações sobre admissão e desligamento, comunicação de acidentes de trabalho, relação de contribuição para a previdência, declaração de rendimentos (Receita Federal) etc.;
- VIII - elaborar as folhas de pagamento, de acordo com as normas vigentes;
- IX - fazer os cálculos e emitir as respectivas guias de recolhimento de valores devido ao INSS, FGTS, IR, sindicatos e outros descontos em folha;
- X - estabelecer a rotina de preenchimento, pelos demais setores, do "nada consta" sobre pendências, como débitos, empréstimos, antes do desligamento de funcionários;
- XI - providenciar avisos prévios ou comunicados de desligamento, bem como a efetivação da rescisão, por meio de documentos de autorização para movimentar o FGTS, seguro desemprego e quitação final;
- XII - articular com o diretor executivo as necessidades específicas de decisões, definições ou esclarecimentos;
- XIII - representar o Colégio Sagrado Coração de Maria no momento da homologação da rescisão de contrato dos funcionários;
- XIV - apresentar as planilhas de folhas de pagamento, provisão de férias e 13º salário;
- XV - lançar dados em programas específicos;
- XVI - SEFIP: retirar dados da folha de pagamento e enviar para a Caixa Econômica Federal com a finalidade de atualizar os fundos de garantia;
- XVII - CAGED: comunicar dados de admitidos e desligados no mês, enviando-os ao Ministério do Trabalho;
- XVIII - gerar e enviar arquivo específico para a Seguradora;
- XIX - preparar boletos de parcelamento de matrícula no final do ano e enviar ao banco;
- XX - dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da unidade de ensino;
- XXI - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXII - contribuir para uma melhor qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XXIII - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXIV - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XXV - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

11



Seção III
Do Serviço Social

Art. 72. O Serviço Social tem como finalidade atuar junto ao Diretor Executivo nas avaliações processuais para concessão da Assistência Educacional e demais ações necessárias, previstas para o seu desempenho profissional, sendo exercido por profissional habilitado na área sendo contratado pelo Diretor Executivo e estar subordinado a ele sendo suas atribuições:

I - realizar o estudo socioeconômico familiar dos candidatos à vaga no Colégio coordenando o processo de concessão de bolsas e/ou descontos no valor das mensalidades a estudantes de baixa renda;

II - realizar o cadastramento anual dos estudantes beneficiados;

III - acompanhar o processo de aprendizagem e conduta dos estudantes beneficiados em parceria com a Coordenação Educacional;

IV - realizar visitas domiciliares, sempre que necessário, para o acompanhamento dos estudantes beneficiários;

V - mediar a relação escola e família realizando contatos frequentes com as famílias dos estudantes beneficiários;

VI - identificar preventivamente as necessidades básicas de famílias mais vulneráveis para ajudar no processo educacional do estudante;

VII - trabalhar preventivamente com as famílias no enfrentamento dos problemas que ocorrem, por meio de reuniões com os pais/responsáveis;

VIII - desenvolver trabalho interdisciplinar integrando-se à equipe pedagógica, articulando os diversos saberes e ações para contribuir com a Proposta Pedagógica, conferindo maior qualidade e profundidade às ações desenvolvidas e melhor assistência aos estudantes beneficiários;

IX - elaborar pareceres, estudos de casos, laudos sociais e prestação de contas às instituições governamentais de acordo com as normas da SCCE;

X - elaborar projetos na área de Assistência Social, mediando a relação educação e assistência e apresentar para aprovação do Diretor Executivo;

XI - acompanhar e realizar e avaliação dos projetos sociais;

XII - planejar e avaliar as ações de Serviço Social no Colégio e no Projeto Vida;

XIII - representar a Instituição junto a Órgãos competentes em matéria condizente a Assistência Social, bem como em eventos e congressos da mesma matéria;

XIV - conhecer e cumprir as determinações do Regimento Escolar do Colégio e do Diretório de concessões de gratuidades da SCCE;

REGIMENTO ESCOLAR



Seção IV

Do Almojarifado

Art. 73. O encarregado do Almojarifado, em parceria com o encarregado de Serviços gerais, é o responsável pelo apoio logístico e pela garantia do estoque de todo o material pedagógico e administrativo necessário à manutenção e conservação do Colégio Sagrado Coração de Maria, bem como responsável pela compra do material devidamente autorizada pelo diretor geral.

Art. 74. Compete ao encarregado do Almojarifado:

- I - responsabilizar-se pela compra do material devidamente autorizada pelo diretor executivo do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- II - coletar e escolher os melhores preços, observando a qualidade;
- III - verificar a validade dos materiais na hora da compra;
- IV - encaminhar à Tesouraria as notas fiscais, após a conferência do material adquirido;
- V - manter o controle do estoque atualizado;
- VI - cadastrar as compras e as saídas no computador;
- VII - verificar a qualidade e o prazo de validade dos materiais estocados;
- VIII - assegurar a distribuição do material para todos os setores;
- IX - atender os setores do Colégio Sagrado Coração de Maria por meio de solicitação registrada em memorando e devidamente autorizada pelo diretor executivo;
- X - providenciar os pedidos dentro do prazo estabelecido;
- XI - realizar serviços externos, mediante solicitação do diretor executivo;
- XII - comprar mercadorias para o almojarifado;
- XIII - realizar atendimento a fornecedores;
- XIV - conversar com os fornecedores sobre produtos e/ou serviços em busca de novas informações;
- XV - conferir notas fiscais, valores e quantidade referentes à solicitação.
- XVI - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XVII - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XVIII - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XIX - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

MZ



Subseção I

Do auxiliar de Almojarifado

Art. 75. O auxiliar de Almojarifado colabora com o encarregado do almojarifado nas diversas atividades inerentes ao setor, tendo ainda como atribuições:

- I - informar as áreas requisitantes sobre a chegada do material;
- II - separar e distribuir qualquer material solicitado e autorizado;
- III - dar baixa do material solicitado;
- IV - limpar, armazenar, identificar e organizar os produtos nas prateleiras;
- V - realizar a conferência periódica dos materiais armazenados, solicitando reposição em caso de necessidade;
- VI - manipular e movimentar todo material do almojarifado;
- VII - manter o local limpo e organizado;
- VIII - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- IX - guardar sigilo profissional;
- X - acatar a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XI - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XII - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Seção V

Dos Serviços gerais

Art. 76. O encarregado de serviços gerais auxilia o diretor executivo na manutenção do Colégio Sagrado Coração de Maria e acompanha o desempenho dos funcionários de seu setor.

Art. 77. São atribuições do encarregado de serviços gerais:

- I - auxiliar o diretor executivo na manutenção do Colégio Sagrado Coração de Maria sempre em acordo com ele;
- II - elaborar o banco de horas e a escala de férias dos funcionários do seu setor;
- III - comprar materiais solicitados, após autorização escrita, a partir de, no mínimo, três orçamentos;

REGIMENTO ESCOLAR



- IV - organizar a distribuição do material de limpeza e racionalizar o seu uso;
- V - verificar constantemente o consumo dos materiais de limpeza;
- VI - tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário do Colégio Sagrado Coração de Maria quando aprovado pela direção executiva;
- VII - providenciar reparos gerais nas instalações elétricas, hidráulicas e esgotos das edificações;
- VIII - apresentar, ao final de cada ano, o planejamento de serviços de manutenção e reforma para o ano seguinte, com previsão orçamentária de cada um deles;
- IX - apresentar, ao final de cada mês, a relação dos serviços de manutenção (já definidos no planejamento anual) para o mês seguinte, com, no mínimo, três orçamentos;
- X - organizar o quadro de controle dos serviços de manutenção, detalhados em cronograma;
- XI - acompanhar qualquer serviço de manutenção e/ou reforma do Colégio Sagrado Coração de Maria, cuidando para que o serviço seja feito dentro do padrão contratado;
- XII - informar ao tesoureiro, ao fim de cada mês, os serviços e compras a serem efetivadas;
- XIII - definir valor e data de pagamento de cada um deles;
- XIV - providenciar compras e consertos de emergência, apresentando os orçamentos para aprovação da direção executiva e informar ao tesoureiro o valor e a data de pagamento;
- XV - autorizar, por escrito, o pagamento de qualquer material adquirido ou de serviços realizados, após vistoria e autorização;
- XVI - responsabilizar-se pelos aluguéis dos espaços disponíveis no Colégio Sagrado Coração de Maria e negociar o aluguel destes espaços para atividades da comunidade educativa;
- XVII - acompanhar o funcionamento destes espaços, informando o andamento do processo, para a avaliação da pertinência de continuidade ou não;
- XVIII - controlar e manter em funcionamento os equipamentos de comunicação, tais como fax, telefone, fax-modem e outros;
- XIX - controlar o abastecimento e a manutenção do carro do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XX - acompanhar o desempenho dos funcionários do seu setor, notificando a frequência e a assiduidade; autorizar o abono de faltas quando justificáveis;
- XXI - acompanhar o processo de seleção e desligamento junto ao diretor executivo;
- XXII - promover reuniões para a formação humana, religiosa, social, política e funcional dos funcionários do seu setor, sempre em parceria com os outros coordenadores;

RS



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

56

- XXIII - organizar, coordenar e distribuir as tarefas entre seus funcionários, antes, durante e depois da realização das atividades extraclasse do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXIV - avaliar o desempenho dos funcionários e juntamente com esses a manutenção do Colégio Sagrado Coração de Maria em sua área de atuação;
- XXV - coordenar os serviços exercidos por vigias, seguranças e demais funcionários de apoio operacional;
- XXVI - dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da unidade de ensino;
- XXVII - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXVIII - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXIX - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XXX - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Subseção I

Dos auxiliares de serviços gerais

Art. 78. Os auxiliares de serviços gerais são os responsáveis pelos serviços de higiene, conservação e limpeza da unidade de ensino.

Art. 79. Compete aos auxiliares de serviços gerais:

- I - manter os serviços de higiene e conservação dos espaços escolares;
- II - limpar escadas, pisos e tapetes, de acordo com a necessidade de limpeza de cada local;
- III - higienizar e lavar sanitários com água e sabão, detergente e desinfetantes, reabastecendo-os com papel higiênico, toalha de papel e sabonetes;
- IV - coletar o lixo de todas as salas de aula e dependências em geral, acondicionando-os em locais apropriados e destinando-os para o depósito de lixo;
- V - ao término de cada turno, verificar portas e janelas quanto ao fechamento adequado, visando à segurança do local;
- VI - identificar e encaminhar objetos achados nas salas para o setor de achados e perdidos do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VII - zelar pela aparência e segurança do trabalho;
- VIII - utilizar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários para o exercício das funções;

REGIMENTO ESCOLAR



- IX - zelar pela segurança das pessoas próximas ao seu ambiente de trabalho;
- X - manter boa aparência por meio de uniforme limpo e higiene pessoal adequada;
- XI - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XII - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XIII - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XIV - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Seção VI
Da Recepção

Art. 80. O recepcionista atende as pessoas na recepção do Colégio Sagrado Coração de Maria, orientando-as quanto às informações necessárias e/ou encaminhando-as eficientemente ao setor solicitado.

Art. 81. Compete ao recepcionista:

- I - atender profissionalmente todas as pessoas que se dirigem ao Colégio Sagrado Coração de Maria;
- II - manter na portaria um clima de tranquilidade e seriedade;
- III - evitar a permanência de pessoas estranhas e conversas prolongadas na portaria;
- IV - atender as chamadas telefônicas com linguagem adequada;
- V - agilizar o processo de intercomunicação entre os diversos setores do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VI - manter-se devidamente atualizado para fornecer qualquer informação solicitada;
- VII - verificar a agenda do diretor executivo e do coordenador pedagógico geral;
- VIII - abrir e encaminhar, quando for o caso, as correspondências entregues na recepção, informando ao diretor executivo e ao coordenador pedagógico geral;
- IX - informar ao diretor executivo as ocorrências mais significativas, comunicando imediatamente as de caráter grave;
- X - encaminhar imediatamente ao setor específico ou à pessoa interessada tudo o que for entregue na recepção, após sua identificação;
- XI - anotar adequadamente as chamadas telefônicas e os recados, encaminhando-os imediatamente aos destinatários;
- XII - entrar em contato com a família dos educandos a pedido da coordenação educacional;



- XIII - responsabilizar-se pelo uso dos telefones;
- XIV - fazer o controle diário das ligações telefônicas locais e interurbanas;
- XV - esclarecer aos demais que o telefone é instrumento de uso exclusivo funcional do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XVI - filtrar e transferir ligações, anotando recados, localizando pessoas nos respectivos setores;
- XVII - estar em permanente articulação com o diretor executivo e com o coordenador pedagógico geral, conforme as necessidades específicas de definições, decisões ou esclarecimentos;
- XVIII - desempenhar demais atividades intrínsecas ao setor;
- XIX - ativar e desativar, conforme as normas da escola e/ou mediante solicitação do diretor executivo, o som do sinal;
- XX - entregar e/ou receber chaves dos diversos setores da escola mediante autorização e controle em livro de protocolo;
- XXI - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXII - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXIII - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XXIV - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Seção VII

Da Portaria

Art. 82. Compete ao funcionário responsável pela portaria:

- I - controlar a entrada e a saída das pessoas, veículos e materiais;
- II - acolher profissionalmente as pessoas, após identificação, dando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as ao setor solicitado;
- III - manter-se informado do movimento de pessoas e veículos nas proximidades e dependências do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- IV - impedir a permanência de pessoas estranhas e não identificadas em sua área de atuação;
- V - zelar pela integridade física da comunidade educativa e dos bens móveis e imóveis do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VI - encaminhar imediatamente à recepção tudo o que for entregue na portaria, após as devidas identificações;

REGIMENTO ESCOLAR



- VII - observar possíveis irregularidades e encaminhá-las ao encarregado dos serviços gerais;
- VIII - efetuar rondas e inspeções periódicas nas áreas internas e externas;
- IX - verificar o adequado fechamento de portas e janelas;
- X - tomar medidas preliminares e de urgência antes da ocorrência de qualquer incidente que possa comprometer o patrimônio do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XI - acionar a Segurança Pública ou o Corpo de Bombeiros, dependendo da necessidade;
- XII - preencher diariamente o livro de ocorrências, comunicando imediatamente ao encarregado dos serviços gerais as ocorrências de caráter grave;
- XIII - manter boa aparência por meio do uniforme limpo e higiene pessoal adequada;
- XIV - fornecer informações referentes ao seu setor de atuação, mediante solicitação;
- XV - manter-se devidamente atualizado sobre informações do seu setor, inclusive quanto aos números dos telefones úteis;
- XVI - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XVII - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XVIII - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XIX - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

CAPÍTULO XI

DO CORPO DOCENTE E DISCENTE

Seção I

Do corpo docente

Art. 83. O corpo docente do Colégio Sagrado Coração de Maria é constituído por todos os professores responsáveis pelo exercício da função de docência.

Art. 84. A admissão do professor é feita na forma da lei, sendo exigida do profissional docente a graduação na área de atuação e experiência em sala de aula.

Art. 85. As férias do corpo docente são fixadas no calendário escolar da unidade de ensino em conformidade com a Convenção coletiva de trabalho da classe.

Art. 86. Constituem atribuições do pessoal docente as previstas no art. 13 da Lei de Diretrizes e Bases, e ainda:

PP

[Handwritten signature]



- I - participar na elaboração da Proposta Pedagógica e do planejamento anual do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- II - elaborar e cumprir os planos de trabalho, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade de ensino;
- III - cumprir os dias letivos e horas/aulas conforme estabelecido no calendário escolar, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;
- IV - participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do educando;
- V - colaborar na viabilização de um trabalho integrado com os demais professores, orientado pela coordenadora pedagógica do seu segmento;
- VI - participar de reuniões pedagógicas, de acordo com o cronograma de atividades previamente divulgado;
- VII - contribuir para o caráter preventivo do conselho de classe, respeitando e compreendendo o processo evolutivo dos educandos;
- VIII - co-responsabilizar-se pelo desempenho da turma, num processo de hétero e autoavaliação;
- IX - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias;
- X - planejar, desenvolver e avaliar atividades de ensino e aprendizagem;
- XI - buscar estratégias significativas de aprendizagem em sala de aula de acordo com a proposta pedagógica;
- XII - enriquecer o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, utilizando diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e do agrupamento de turma;
- XIII - analisar o desempenho e o resultado dos educandos, com atenção para aqueles que necessitam de atendimento educacional especializado;
- XIV - cumprir com pontualidade os prazos estabelecidos pelo Colégio Sagrado Coração e Maria;
- XV - comunicar ao coordenador pedagógico de segmento, ao coordenador educacional e/ou à direção, para as devidas providências junto à família, situações atípicas: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula;
- XVI - registrar/inserir diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe e/ou on-line;
- XVII - elaborar, em conjunto com a equipe pedagógica, o Plano de Desenvolvimento Individual para todos os alunos que necessitarem;
- XVIII - formular propostas de intervenção pedagógica a partir dos resultados das avaliações de aprendizagem dos educandos;

REGIMENTO ESCOLAR



- XIX - estabelecer estratégias de recuperação para os educandos de rendimento abaixo da média, prevista em legislação;
- XX - manter a eficiência do ensino na área específica de sua atuação, zelando pela aprendizagem do educando;
- XXI - acatar as decisões da direção executivo e das demais autoridades do ensino;
- XXII - atender as famílias de educandos, quando solicitado;
- XXIII - entregar ao estabelecimento de ensino todos os documentos necessários para a investidura no exercício da profissão;
- XXIV - registrar regularmente sua presença no controle eletrônico adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXV - comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e/ou demais atividades do Colégio Sagrado Coração de Maria nos horários determinados, só se retirando após o término e/ou autorização imediatamente superior;
- XXVI - manter com os colegas e demais funcionários da unidade de ensino o espírito de colaboração e solidariedade necessário à eficácia da obra educativa;
- XXVII - identificar-se com os princípios do Instituto das Religiosas do Sagrado Coração de Maria;
- XXVIII - guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXIX - respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XXX - cooperar com a direção executivo coordenação pedagógica geral, coordenação pedagógica de segmento, coordenador educacional, secretaria escolar e outros, fornecendo prontamente os dados solicitados;
- XXXI - zelar pelo patrimônio e recursos didático-pedagógicos da unidade de ensino;
- XXXII - corrigir, com devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares;
- XXXIII – garantir que o carisma de Pe. Gailhac, a espiritualidade e a missão do IRSCM perpassem as ações educacionais e administrativas dos colégios da Rede Sagrado – SCM.

Seção II

Do corpo discente

Art. 87. O corpo discente é constituído por todos os educandos regularmente matriculados no Colégio Sagrado Coração de Maria.

Art. 88. Aos integrantes do corpo discente da unidade de ensino é garantido o livre acesso à informação necessária, à educação, ao desenvolvimento como pessoa, ao preparo para o exercício da cidadania e à sua qualificação para o mundo do trabalho.

TÍTULO IV
DOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E DEVERES DA DIREÇÃO, EQUIPE TÉCNICA, PEDAGÓGICA,
ADMINISTRATIVA, DE APOIO OPERACIONAL E CORPO DOCENTE

Art. 89. Ao diretor executivo, à equipe técnica, pedagógica, administrativa, de apoio operacional e ao corpo docente, além dos direitos assegurados pela Carta Magna e pela legislação trabalhista, constituem direitos e deveres os implícitos no presente Regimento, conforme suas atribuições e como membro da comunidade educativa do Colégio Sagrado Coração de Maria, a saber:

§ 1º Dos direitos:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho da função;
- II - participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e dos regulamentos internos do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- III - perceber remuneração condigna nos termos da legislação em vigor;
- IV - propor ações que tenham por finalidade o aprimoramento dos procedimentos da avaliação, do processo de ensino-aprendizagem, da administração, da disciplina e da relação de trabalho na unidade de ensino;
- V - utilizar-se das dependências e dos recursos material e humano do Colégio Sagrado Coração de Maria, para o desenvolvimento de atividades diversas;
- VI - usufruir o período de férias previsto em lei;
- VII - requisitar previamente ao setor competente o material necessário à atividade, dentro das possibilidades da unidade de ensino;
- VIII - participar da avaliação institucional promovida pela unidade de ensino;
- IX - tomar conhecimento das disposições contidas no presente Regimento Escolar.

§ 2º Dos deveres:

- I - participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e dos regulamentos internos do Colégio Sagrado Coração de Maria;

REGIMENTO ESCOLAR



- II - atender aos dispositivos constitucionais e à legislação específica vigente;
- III - requisitar previamente ao setor competente o material necessário à atividade, dentro das possibilidades da unidade de ensino;
- IV - participar da avaliação institucional promovida pela unidade de ensino;
- V - elaborar exercícios domiciliares para os educandos impossibilitados de frequentar a unidade de ensino, quando amparados por legislação;
- VI - atender ao educando, independentemente de suas condições de aprendizagem;
- VII – cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- VIII - manter os pais ou responsáveis e os educandos informados sobre o sistema de avaliação do Colégio Sagrado Coração de Maria no que diz respeito à sua área de atuação;
- IX - ser assíduo, comparecendo à unidade de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- X - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas para conhecimento e organização da unidade de ensino;
- XI - zelar pela conservação e preservação das instalações da unidade de ensino;
- XII - manter atualizados os registros e os documentos escolares sob sua responsabilidade;
- XIII - manter e fazer manter o respeito e o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho na unidade de ensino;
- XIV - ser pontual, comunicando com antecedência, os atrasos e faltas eventuais;
- XV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Escolar no seu âmbito de ação
- XVI - tomar conhecimento das disposições contidas no presente Regimento Escolar.

CAPÍTULO II

**DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DA AÇÃO DISCIPLINAR E MEDIDAS EDUCATIVAS
APLICADAS AO CORPO DISCENTE**

Seção I

Dos direitos do educando

Art. 90. Constituem direitos do educando:

- I - participar das atividades escolares desenvolvidas em sala de aula e outras de caráter recreativo, esportivo e religioso destinadas a sua formação e promovidas pela unidade de ensino;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

64

- II - receber assessoramento adequado, quando da necessidade de atendimento educacional especial;
- III - receber atendimento e acompanhamento domiciliar, em casos de doenças graves ou gestação de risco, devidamente por meio de atestado médico, que o incapacitem de frequentar as aulas;
- IV - receber continuamente informações sobre seu aproveitamento escolar e sua frequência às aulas, quando solicitadas;
- V - requerer na secretaria escolar a segunda chamada de provas não realizadas, respeitadas as condições estabelecidas em normas próprias;
- VI - ter assegurada a recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, conforme previsto neste regimento e demais regulamentos próprios;
- VII - ser tratado com respeito, atenção e cortesia por todo o pessoal do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VIII - recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado em seus direitos;
- IX - ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- X - usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- XI - usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem condições para o pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural, cívico e religioso;
- XII - usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- XIII - ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- XIV - ver reconhecido o empenho das ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas em escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
- XV - beneficiar-se dos acompanhamentos de assistência educacional por meio dos serviços de apoio educativo;
- XVI - expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares de qualquer componente curricular e solicitar dos professores atendimento adequado;
- XVII - ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

REGIMENTO ESCOLAR



- XVIII – requerer, por meio de seu responsável, a dispensa da prática da educação física desde que amparado por lei;
- XIX – requerer, por meio de seu responsável, a revisão de provas desde que solicitada no prazo de 48 horas após a data de sua devolução;
- XX - ter conhecimento do presente Regimento Escolar no início do ano letivo.

Seção II

Dos deveres do educando

Art. 91. São deveres do educando:

- I - acatar as normas regimentais e os regulamentos internos do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- II - comparecer ao Colégio Sagrado Coração de Maria devidamente uniformizado, observando a pontualidade, a assiduidade às aulas e as demais atividades escolares;
- III - respeitar e tratar com cortesia todos os membros integrantes do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- IV - zelar pela conservação do prédio escolar, mobiliário e todo material de uso coletivo e individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo causado voluntariamente ao patrimônio, aos profissionais que nele atuam e aos colegas do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- V - respeitar o professor;
- VI - permanecer em sala de aula durante o horário das aulas, mantendo atitudes de respeito e atenção;
- VII - permanecer em sala de aula durante as trocas de professor;
- VIII - participar das aulas ouvindo e registrando com atenção as colocações feitas pelo professor e pelos colegas, opinando, questionando e enriquecendo sempre de forma respeitosa;
- IX - sair ou entrar em sala de aula somente com a autorização prévia do professor;
- X - justificar eventuais ausências, apresentando atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis;
- XI - observar fielmente os preceitos de higiene pessoal, bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações do Colégio Sagrado Coração de Maria;



- XII - abster-se de atos que perturbem a ordem, que ofendam aos bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares e aos colegas;
- XIII - responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros pertencentes à biblioteca do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XIV - participar efetivamente das atividades curriculares estabelecidas pelo Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XV - zelar pelo espaço de convivência solidária, respeitando as regras e os limites do convívio, resultantes de uma construção coletiva;
- XVI - dedicar-se, conscientemente, aos estudos e ao cumprimento das atividades de casa;
- XVII - seguir as normas e os combinados estabelecidos com a turma e as orientações dos professores;
- XVIII - contribuir para criar um clima de fraternidade, colaboração, respeito e participação, evitando atrapalhar a turma, prejudicar os colegas ou a atividade desenvolvida;
- XIX - respeitar as normas disciplinares da unidade de ensino e seus funcionários;
- XX - possuir e trazer para a aula o material necessário;
- XXI - entregar canhotos de circulares e boletins assinados pelos pais ou responsáveis nas datas previstas;
- XXII - fazer as avaliações que porventura tenha perdido, respeitados os prazos e as normas estabelecidas neste Regimento;
- XXIII - acatar a Proposta Pedagógica do Colégio Sagrado Coração de Maria e sua organização administrativa;
- XXIV - comparecer em todas as atividades previstas no calendário escolar, quando solicitado;
- XXV - comportar-se de maneira adequada nas dependências do Colégio Sagrado Coração de Maria e em suas proximidades;
- XXVI - respeitar os horários de entrada e saída do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- XXVII - executar tarefa referente ao assunto que está sendo desenvolvido mesmo no caso de suspensão de aulas e/ou exclusão da sala de aula;
- XXVIII - prestigiar as solenidades e festas sociais e cívicas promovidas pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

REGIMENTO ESCOLAR

Seção III

Da ação disciplinar aplicada ao educando



Art. 92. A ação disciplinadora do educando do Colégio Sagrado Coração de Maria, em princípio, tem caráter preventivo e orientador:

Art. 93. Constituem atos indisciplinares:

- I - utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos, como *paggers*, jogos eletrônicos, ipod, câmeras fotográficas, celulares, filmadoras e demais dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;
- II - utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- III - ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia.
- IV - comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, biblioteca ou nos corredores do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- V - ativar, injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VI - portar livros, revistas, fotografias ou outros materiais pornográficos dentro do recinto escolar;
- VII - estimular colegas à desobediência ou desrespeito às normas regimentais e regulamentos internos do Colégio Sagrado Coração de Maria;
- VIII - provocar desordem de qualquer natureza no âmbito da unidade de ensino e no entorno.

Art. 94. Constituem atos infracionais:

- I - portar, distribuir ou fazer uso de substâncias controladas, tais como bebidas alcoólicas, cigarros ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar;
- II - expor em rede social/internet imagens ou textos que denigram a imagem do Colégio Sagrado Coração de Maria e seus funcionários, tais como fotografias, documentos, imagens e outros;
- III - ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV - intimidar o ambiente escolar com ameaça de bomba.
- V - utilizar práticas de *bullying* na unidade de ensino;



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

68

VI - desrespeitar, desacatar ou afrontar o diretor, a equipe técnica e pedagógica, os professores e demais funcionários do Colégio Sagrado Coração de Maria;

VII - usar telefone celular durante as aulas e ausentar-se delas para atendê-lo em qualquer dependência do colégio.

VIII - violar as políticas adotadas pelo Colégio Sagrado Coração de Maria no tocante ao uso da internet do colégio, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação do educando;

IX - exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos;

X - empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

XI - emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;

XII - danificar ou adulterar registros e documentos escolares, por meio de método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;

XIII - apropriar-se de objetos que pertençam a outra pessoa ou subtraí-lo, sem a devida autorização ou sob ameaça;

XIV - plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizar-se como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros educandos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;

XV - danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares, escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, porta, vidraça ou quadra de esportes do prédio escolar;

XVI - incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares, ou pertences da equipe escolar ou de terceiros;

XVII - retirar-se do Colégio Sagrado Coração de Maria antes do horário previsto, salvo com autorização por escrito dos pais ou responsável.

Art. 95. Fica expressamente proibido trazer ou utilizar, em qualquer espaço do recinto escolar, seja em salas de aula ou no pátio, durante o recreio, no ginásio de esportes etc., aparelho celular, *ipod*, *iped*, *tablet*, MP3, fone de ouvido e outros dispositivos alheios ao material escolar.

Parágrafo único. Caso as normas sejam desobedecidas, será aplicada a sanção adequada: o aparelho será recolhido e somente entregue aos responsáveis pelo educando.

REGIMENTO ESCOLAR

Seção IV

Das medidas educativas disciplinares



Art. 96. Aos educandos que, conhecendo as regras de convivência e a elas não corresponderem, com descumprimento dos deveres e a incidência de atos indisciplinados ou atos infracionais, podem ser aplicadas medidas educativas disciplinares, conforme a seguinte gradação:

I - ao educando que cometa ato indisciplinar ou descumprimento com seus deveres previstos neste Regimento, aplica-se:

- a) advertência verbal, aplicada individualmente e com registro em livro de ocorrência;
- b) advertência escrita, com retirada do educando de sala de aula ou atividade em curso, e encaminhamento à coordenação educacional para orientação, com registro em livro específico e comunicação à família.

II - ao educando que cometa ato indisciplinar o qual exige maior rigor na sanção, aplica-se:

- a) suspensão das aulas por 2 (dois) dias letivos, com retirada imediata das atividades do dia e retorno para casa após comunicado aos pais e/ou responsáveis e registro em livro próprio. O segundo dia é cumprido na biblioteca escolar com desenvolvimento de tarefas propostas pelos professores.

III - ao educando que cometa ato infracional, aplica-se:

- a) suspensão das aulas por 3 (três) dias letivos, sendo o educando imediatamente suspenso das atividades do dia, acrescido de mais 2 (dois) dias letivos, com cumprimento da sanção em casa. O retorno às aulas no dia estipulado pela coordenação educacional ocorrerá somente mediante o acompanhamento do responsável, que assinará o Termo de Compromisso, condicionando a permanência do educando na unidade de ensino à mudança de postura, sob o risco de não rematrícula no ano subsequente.

- b) transferência compulsória para outra unidade de ensino, de acordo com as decisões do trio gestor, ouvido o conselho de classe, por reincidência do inciso anterior, ou ainda: por agressão ou injúria a qualquer membro do corpo docente, discente, técnico e administrativo, ou por outros atos julgados graves pela instituição.



Art. 97. Os casos de expedição de transferência, por motivos indisciplinares ou outros, são analisados pela direção executiva e pelo serviço pedagógico, à luz da legislação vigente e dos princípios do Colégio Sagrado Coração de Maria e do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 98. As sanções disciplinares descritas acima não se aplicam aos educandos da educação infantil, 1º e 2º anos do ensino fundamental, devendo essas serem trabalhadas por meio de intervenções pelos educadores do segmento.

TÍTULO V

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO

Art. 99. O Colégio Sagrado Coração de Maria organiza o ano letivo atendendo à carga horária mínima de oitocentas horas, distribuídas por um período mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o período reservado a recuperação e exames finais.

Seção I

Do calendário escolar

Art. 100. O calendário escolar ordena a distribuição dos dias letivos previstos em Lei, cabendo ao Colégio Sagrado Coração de Maria fixar as épocas de recesso, as etapas letivas, férias escolares e formação continuada, de acordo com as disposições legais, atendendo às exigências do ensino e às necessidades dos educandos, professores e à comunidade em geral.

Parágrafo único. O calendário escolar é elaborado pela coordenação pedagógica geral, com participação de toda equipe, atendendo à demanda escolar e à carga horária prevista na organização curricular. É composto de, no mínimo, 200 dias letivos.

REGIMENTO ESCOLAR



Art. 101. Caso o Colégio Sagrado Coração de Maria, por qualquer imprevisto, não cumpra o número de dias previsto no calendário escolar, o período letivo é prorrogado até que se complete o mínimo exigido por lei.

Art. 102. A duração da hora aula é fixada em 50 minutos para os segmentos de Ensino Fundamental (de 1º ao 9º ano) e Ensino Médio.

Parágrafo único. A Educação Infantil segue as normas do Sistema Municipal de Ensino ao qual está subordinado.

CAPÍTULO II
DA MATRÍCULA

Art. 103. A matrícula é ato próprio da unidade de ensino e oficializa o vínculo do educando e sua participação como membro da comunidade escolar;

Art. 104. A matrícula ou a sua renovação é feita na data prevista, por meio de requerimento dos pais e/ou responsáveis pelo aluno, observando-se os critérios da faixa etária, da disponibilidade de vagas e do atendimento às condições estabelecidas pelo Colégio Sagrado Coração de Maria, definidos, anualmente, em circulares da diretoria e no edital do Processo de admissão de novos alunos.

Parágrafo único. As matrículas dos educandos bolsistas da educação básica estarão condicionadas à aprovação da análise socioeconômica realizada pelo assistente social, em conformidade com os critérios da legislação específica e com as vagas existentes na unidade de ensino.

Art. 105. O Colégio Sagrado Coração de Maria reserva-se ao direito de rejeitar a matrícula, mesmo em renovação, de qualquer educando, por desarmonia e ou incompatibilidade com o regime disciplinar e administrativo ou, ainda, em caso de descumprimento de cláusula de contrato firmado pelo educando quando maior, ou de seu responsável, quando menor.

Parágrafo único. Pode ser vetada ao educando a renovação de sua matrícula a critério do diretor geral, ouvidos o conselho de classe e/ou serviços educacionais.



Art. 106. É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio Sagrado Coração de Maria, a matrícula feita com documentação falsa ou adulterada, tornando-se o responsável passível das penalidades determinadas por lei.

Art. 107. No ato da matrícula para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, são exigidos os seguintes documentos:

- a) cópia da certidão de nascimento e carteira de identidade;
- b) 2 fotos 3x4 (recentes);
- c) histórico escolar/ficha de transferência ou comprovante equivalente (original);
- d) comprovante de pagamento da 1ª parcela da anuidade escolar;
- e) contrato de Prestação de serviços educacionais devidamente preenchido e assinado pelos pais e/ou responsável financeiro;
- f) certidão de quitação da escola de origem, em caso de matrícula nova e/ou transferência durante o ano;
- g) cópia do comprovante de residência atualizado em nome do responsável;
- h) cópia do cartão de vacinação para educandos menores de 10 anos;
- i) termo aditivo de matrícula.

Art. 108. Os documentos de outros países, quando apresentados para fins de matrícula, devem estar de acordo com a legislação que trata da matéria, e conforme regulamentação que se originar das autoridades competentes, no que couber e a saber:

§ 1º - Quando em língua estrangeira, a documentação deve estar traduzida por tradutor oficial, ainda validada pelo documento intitulado "Apostila", que é emitida pela autoridade competente do Estado no qual o documento é originado, conforme modelo e forma definido por lei;

§ 2º - Legalizada pelos agentes diplomáticos ou consulares do país no qual o documento deve produzir efeitos atestando a autenticidade da assinatura, a função ou o cargo exercido pelo signatário do documento e, quando cabível a autenticidade do selo ou carimbo aposto no documento.

11/3

REGIMENTO ESCOLAR



Art. 109. Na matrícula por transferência no decorrer do ano letivo, deve o candidato apresentar a ficha Individual/guia de transferência com registro dos dados relativos ao aproveitamento escolar, à frequência e à carga horária ministrada no ano em curso na escola de origem.

Art. 110. O Colégio Sagrado Coração de Maria não recebe matrícula de educandos:

- I - dependentes de estudos de recuperação;
- II - em regime de progressão parcial.

Art. 111. A matrícula pode ser:

- a) renovada: no final do ano letivo, ao educando que esteja cursando na unidade de ensino;
- b) inicial: realizada ao final do ano letivo conforme cronograma específico estabelecido pela unidade de ensino e/ou no início do ano subsequente, de acordo com a faixa etária, maturidade, experiência, nível de desempenho e conhecimento, independentemente de escolarização anterior, nos termos da Lei 9.394/96;
- c) por transferência: destinada ao educando que é procedente de outra instituição de ensino, apresentando no ato da matrícula a documentação exigida nos termos da legislação em vigor.

Art. 112. A matrícula pode ser cancelada em qualquer destas situações:

- I - não cumprimento do contrato de prestação de serviços;
- II - inadequação ou inadaptação do educando com relação à proposta pedagógica do Colégio Sagrado Coração de Maria ou ao previsto neste Regimento escolar.

Art. 113. A efetivação da matrícula implica aceitar integralmente a Proposta Pedagógica do Colégio Sagrado Coração de Maria, os seus princípios educativos, as disposições deste Regimento escolar e os compromissos previstos no contrato de prestação de serviços educacionais.

Parágrafo único. Incorporar-se-ão a este Regimento escolar, automaticamente, todas as informações complementares expedidas pela unidade educacional, tais como: manual, avisos, editais, circulares, recomendações, orientações etc.



Art. 114. Ao efetivar a matrícula, o educando ou seu responsável toma conhecimento das normas estabelecidas neste Regimento escolar e na Proposta Pedagógica do Colégio Sagrado Coração de Maria, declarando sua aceitação aos ditames desses documentos.

Art. 115. No ato da efetivação da matrícula, é exigida a documentação que permita a identificação do educando e seu nível de escolarização anterior.

Parágrafo único. A permanência do educando no Colégio Sagrado Coração de Maria, no ano subsequente, é confirmada pela renovação de matrícula no final do ano letivo, observando-se a conveniência do educando e da unidade de ensino.

CAPÍTULO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 116. É obrigatória, ao educando, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, de acordo com os ditames expressos na legislação vigente.

Art. 117. O Colégio Sagrado Coração de Maria realiza o controle sistemático da frequência do educando nas atividades escolares, cabendo ao serviço de coordenação pedagógica de segmento e coordenação educacional acompanhar e agir nos casos de infrequência do educando.

§ 1º A frequência às aulas e demais atividades escolares somente é permitida ao educando devidamente matriculado e uniformizado.

§ 2º A frequência do educando é registrada obrigatoriamente no diário de classe/diário on-line do professor.

Art. 118. As faltas decorrentes por problemas de saúde não são abonadas mediante o atestado médico, porém este justifica a ausência do educando.

Art. 119. Aos educandos amparados por legislação específica - enfermos, gestantes e demais que houver -, é garantido o direito a tratamento especial, conforme as alternativas de cumprimento da carga horária e das avaliações que atendam aos mínimos requisitos exigidos para promoção

REGIMENTO ESCOLAR



Parágrafo único. O tratamento especial a que se refere o *caput* do artigo anterior consiste em:

- I – proporcionar estudos e atividades para execução em casa durante o impedimento de frequência às aulas;
- II – desconsiderar as faltas para efeito de promoção, embora registradas no diário de classe.

CAPÍTULO IV
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 120. O Colégio Sagrado Coração de Maria expede e recebe, em qualquer época do ano, a transferência do educando. O ato de receber o aluno transferido está condicionado à disponibilidade de vagas.

Art. 121. A matrícula por transferência ocorre quando o educando, ao se desvincular de uma unidade de ensino, vincula-se, ato contínuo, a essa, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 122. Para efeito de expedição de transferência, é fornecida uma declaração no ato da requisição formal feita pelo responsável ou pelo educando, se maior, junto à secretaria escolar. No prazo de até trinta dias úteis, será disponibilizado o histórico escolar e demais documentos afins.

CAPÍTULO V
DAS FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 123. O Colégio Sagrado Coração de Maria efetiva a matrícula dos educandos mediante solicitação do pai/mãe e/ou responsável, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

- I – por ingresso, nos cursos de Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental, com base na idade cronológica;
- II – por classificação ou reclassificação a partir do 2º ano do Ensino Fundamental.

Art. 124. A classificação ocorre:



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
Entidade mantenedora: Sociedade Civil "Casas de Educação"

REGIMENTO ESCOLAR

76

I - por promoção, ao final de cada ano, para os educandos da Educação Infantil ao Ensino Médio do Colégio Sagrado Coração de Maria, que cursaram, com êxito, a série anterior, observadas as normas específicas de cada curso;

II - por transferência, mediante avaliação realizada pelo Colégio Sagrado Coração de Maria, para candidatos de outras escolas do País ou do exterior, com documentação na forma da Lei.

III – para educandos, independentemente de escolarização anterior e comprovação de estudos, observados os critérios de idade, exigências específicas do curso, legislação em vigor e avaliação feita pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Art. 125. A reclassificação ocorre:

I - por avaliação do grau de experiência do educando transferido em qualquer época do ano letivo, proveniente de outras unidades de ensino situadas no País ou no exterior e que adotam formas diferentes de organização da Educação Básica, a fim de encaminhá-lo ao ano/série de estudos compatível com sua experiência e desenvolvimento, independentemente dos registros contidos no seu histórico escolar.

II - por solicitação do pai/mãe ou responsável pelo educando, mediante requerimento dirigido ao diretor geral;

III – por proposta apresentada pelo professor ou professores do educando, com base na avaliação diagnóstica.

Art. 126. Na reclassificação, adotam-se os mesmos procedimentos da classificação, considerando os componentes curriculares da Base Nacional Comum.

Parágrafo único. Em todas as hipóteses, seja classificação ou reclassificação, em que forem exigidas avaliação, é obrigatória a aprovação do aluno com nota mínima de 60% (sessenta por cento) na referida avaliação para matrícula no Colégio Sagrado Coração de Maria.

Art. 127. Cabe à equipe pedagógica comunicar, com a devida antecedência, ao responsável pelo educando os procedimentos próprios do processo a ser iniciado e solicitar o consentimento, mediante as etapas constantes na Proposta Pedagógica.



CAPÍTULO VI
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 128. O aproveitamento de estudos ocorre mediante a análise do documento comprobatório de estudos do educando, no que se refere aos componentes curriculares, carga horária, anos/séries em que o educando obteve aprovação, constatando a equivalência entre o currículo apresentado, da escola de origem, com o adotado pelo Colégio Sagrado Coração de Maria.

Art. 129. Para efeito de aproveitamento de estudos, a unidade de ensino submete o candidato a uma avaliação de conhecimentos prévios, com o objetivo de subsidiar a elaboração de um plano de adequação de estudos.

Parágrafo único. Cabe à unidade de ensino arquivar, na pasta individual do educando, os documentos apresentados, bem como a avaliação de conhecimentos à qual foi submetido.

CAPÍTULO VII
DA COMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR

Art. 130. O Colégio Sagrado Coração de Maria, por meio da análise da documentação escolar do educando transferido, verifica a necessidade e as formas de complementação curricular.

Art. 131. Os estudos realizados anteriormente, embora diferentes, quando reconhecidos pela unidade de ensino como de idêntico ou equivalente valor formativo, dispensam o educando da complementação curricular.

Art. 132. O educando transferido cumpre a complementação curricular definida pelo Colégio Sagrado Coração de Maria quando esta se fizer necessária.

Art. 133. O processo de complementação curricular tem por finalidade proporcionar ao educando a aquisição de conhecimentos indispensáveis ao prosseguimento de estudos, bem como assegurar o aproveitamento satisfatório do curso.

✍

✍



Parágrafo único. Cabe à unidade de ensino registrar, na documentação escolar do educando, como observação, a equivalência e o aproveitamento de estudos realizados, identificando série/ano a que correspondem, bem como a complementação curricular a que foi submetido o educando, registrando os resultados alcançados e a carga horária cumprida.

CAPÍTULO VIII

DOS ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR

Art. 134. Os estudos referentes à educação básica realizados por brasileiros no exterior são revalidados ou têm sua equivalência reconhecida pela unidade de ensino para fins de prosseguimento ou conclusão de curso.

Art. 135. O Colégio Sagrado Coração de Maria convalida os documentos escolares expedidos por instituição estrangeira do educando que tiver cursado o ensino fundamental em parte ou no todo, ou, ainda, parte do ensino médio, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) histórico escolar relativo aos estudos anteriormente realizados no Brasil, quando houver;
- b) histórico original expedido pela instituição de ensino estrangeira, traduzido na forma de lei, contendo os dados referentes aos resultados dos estudos do educando, acompanhado de uma cópia;

Parágrafo único. Após analisar, de forma detalhada, a documentação apresentada, o Colégio Sagrado Coração de Maria reconhece a equivalência dos históricos ou certificados expedidos por instituição estrangeira desde que atendidos os critérios.

Art. 136. O Colégio Sagrado Coração de Maria aplica ao educando transferido do exterior as disposições sobre aproveitamento de estudos, complementação curricular e/ou reclassificação, se for o caso, destacando os estudos da Língua portuguesa.





TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

CAPÍTULO I
DO CURRÍCULO

Art. 137. Os currículos o Colégio Sagrado Coração de Maria têm como eixos norteadores de suas ações pedagógicas:

- I - os princípios éticos de autonomia, de solidariedade e de respeito ao bem comum;
- II - os princípios políticos dos direitos e deveres de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III - os princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais.

Art. 138. O Currículo é composto de uma Base Nacional Comum e de uma parte diversificada, integrando e articulando aspectos da vida cidadã com as áreas de conhecimento.

Parágrafo único. A distribuição de carga horária para os diversos componentes curriculares é estabelecida em conformidade com a Proposta Pedagógica.

Art. 139. Os currículos do Ensino Fundamental e Ensino Médio são organizados em relação às áreas de conhecimentos, a saber:

- I – Linguagens, códigos e suas tecnologias;
- II - Matemática e suas tecnologias;
- III - Ciências da Natureza e suas tecnologias;
- IV - Ciências Humanas e suas tecnologias;

§ 1º O Currículo da Base Nacional Comum do Ensino Fundamental abrange o estudo da Língua Portuguesa incluindo-se Redação e da Matemática; o conhecimento do mundo físico, natural da realidade social e política, especialmente a do Estado do Espírito Santo e do Brasil – a história, incluindo a cultura afro –brasileira e indígena, a Geografia e as Ciências Naturais; bem como o ensino da Arte, em suas diferentes formas de expressão, incluindo-se a Música; a Educação Física; o Ensino Religioso e as Línguas Estrangeiras: Inglês e Espanhol.



§ 2º O Currículo da Base Nacional Comum do Ensino Médio é organizado de forma a contemplar as quatro áreas de conhecimentos, abrangendo o estudo da Língua Portuguesa, incluindo-se Redação; Línguas Estrangeiras: Inglês e Espanhol; Arte em suas diferentes linguagens: cênica, plástica e musical; Educação Física; Matemática; Biologia; Física; Química; História; Geografia; Filosofia; Sociologia e Ensino Religioso.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO

Art. 140. A avaliação da aprendizagem baseia-se na concepção de educação que norteia a relação professor-educando-conhecimento-vida em movimento, devendo ser um ato reflexo de reconstrução da prática pedagógica avaliativa, premissa básica e fundamental para se questionar o educar, transformando a mudança em ato, acima de tudo, político.

Art. 141. A avaliação constitui um dos elementos para a reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Art. 142. A avaliação do trabalho escolar tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento das ações educativas, auxiliando no aperfeiçoamento de todo o processo educacional.

§ 1º O sistema avaliativo do Colégio Sagrado Coração de Maria, como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, estabelece:

- a) avaliação diagnóstica: ocorre na primeira quinzena do ano letivo com o objetivo de diagnosticar as aprendizagens dos educandos antes de iniciar o trabalho formal;
- b) avaliação formativa: aplicada paralelamente a todo processo, fornecendo referenciais para redirecionamento do trabalho do professor e sinalizando o apoio pedagógico a ser dado ao educando a cada momento;
- c) avaliação somativa: tem como objetivo apresentar resultados ao final do processo de ensino-aprendizagem e determinar se os objetivos propostos foram ou não alcançados.

Art. 143. Na verificação do rendimento escolar, observam-se os seguintes critérios:



I - avaliação diagnóstica e formativa, contínua e cumulativa do desempenho escolar do educando, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

II - adoção de avaliação diagnóstica no início do período letivo e de medidas de recuperação ao longo do ano nos casos de educandos que apresentam baixo rendimento escolar.

§ 1º Na avaliação contínua e cumulativa do desempenho dos educandos, são utilizados instrumentos diversos para verificação do desenvolvimento escolar, incluídos os registros indispensáveis ao acompanhamento do processo de aprendizagem.

§ 2º A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem ocorre ao longo do ano letivo, sendo mensurada em três etapas de acordo com o Currículo escolar.

Seção I

Da avaliação no 1º ano e no 2º ano do Ensino Fundamental

Art. 144. Os componentes curriculares da Base Nacional Comum e da parte diversificada são sistematizados por meio de registros que constituem a Ficha demonstrativa do desenvolvimento individual, socializadas com as famílias trimestralmente.

§ 1º É propiciado aos educandos do 1º e do 2º anos do Ensino Fundamental momentos de avaliação a partir de instrumentos variados, cujos resultados fundamentam o preenchimento da Ficha demonstrativa de desempenho individual, que leva em conta os aspectos socioafetivo, cognitivo e psicomotor.

§ 2º No 1º e 2º anos do Ensino Fundamental do Colégio Sagrado Coração de Maria, a verificação do aproveitamento é feita por meio de avaliação diagnóstica e formativa, sem apresentar retenção ao final do ano letivo, desde que obtenha a frequência mínima exigida em lei.

Seção II

Da avaliação do rendimento escolar do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio

Art. 145. A partir do 3º ano do Ensino Fundamental até a 3ª série do Ensino Médio, os educandos são avaliados ao longo do ano letivo por intermédio de provas, simulados e atividades diversificadas.



Art. 146. Serão aprovados direto ao ano subsequente os educandos que alcançarem 60 pontos, apurados na soma das 3 (três) etapas em cada atividade, área de estudo ou componente curricular, e frequência igual ou superior a 75% do total das aulas letivas do ano escolar.

§ 1º O educando que não alcançar o rendimento mínimo descrito no *caput* deste artigo será reprovado.

§ 2º O educando que não atingir as metas e objetivos do Plano de Desenvolvimento Individual será reprovado.

Art. 147. Ao educando que, ao final do ano letivo, não alcançar 60% do total de 100 (cem) pontos, serão ofertados estudos e provas de recuperação final.

Parágrafo único. Serão considerados aprovados, após recuperação final, os educandos que alcançarem o mínimo de 60 (sessenta) pontos, apurados na média aritmética entre o total de pontos obtidos na somatória das três etapas letivas (MA) e a nota de recuperação final (RF) com o valor de zero a cem pontos, expressa da seguinte forma: $MA + RF$ dividido por 2 é igual a 60 (sessenta) pontos, no mínimo.

Seção III

Da avaliação de segunda chamada

Art. 148. Constitui direito do educando realizar a avaliação de segunda chamada, seguindo as normas e procedimentos adotados pelo Colégio Sagrado Coração de Maria, em datas e horários estabelecidos, desde que esteja enquadrado nos casos abaixo:

- I - por razões de luto;
- II - por convocação oficial;
- III - quando afastado das atividades escolares por atestado médico.

§ 1º Nos casos previstos acima, deve o responsável pelo educando (quando do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental) ou o próprio educando (quando do Ensino Médio), requerer junto à secretaria escolar a solicitação de segunda chamada, no prazo de até (03) três dias úteis após a data de aplicação da prova perdida.

§ 2º Em todos os casos citados acima será cobrada uma taxa no valor a ser estipulada pela Direção e divulgado, anualmente, no Guia do Estudante.



Seção IV

Da aplicação da prova de segunda chamada

Art. 149. Na primeira e segunda etapas, a prova de segunda chamada, com valor igual à das respectivas etapas, é destinada ao educando que tenha perdido a prova por um dos motivos descritos nos incisos do artigo anterior.

Subseção I

Da recuperação de estudos

Art. 150. A recuperação de estudos realizada no Colégio Sagrado Coração de Maria é direito de todos os educandos que apresentem baixo rendimento, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Parágrafo único. A recuperação de estudos ocorre de forma permanente e concomitante ao processo de ensino-aprendizagem, sendo organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

Art. 151. A recuperação de estudos no Ensino Fundamental e Médio ocorre nas seguintes modalidades:

- I - recuperação paralela, oferecida ao longo das etapas letivas, proporcionando aos educandos melhores patamares de desempenho, e, aos professores, o replanejamento de suas aulas, instrumentalizando-os na melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- II - recuperação da etapa ao final da primeira e segunda etapas, em horário especial, acompanhada pelo professor da disciplina, com planejamento específico, atividades diferenciadas voltadas para as dificuldades e aplicação de provas, podendo haver alteração de notas;
- III - recuperação final, oferecida imediatamente após o término do ano letivo, conforme previsto no calendário escolar, para os educandos que não obtiveram 60% do total de pontos em até três disciplinas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental e em quatro disciplinas dos componentes curriculares do Ensino Médio.



Art. 152. A recuperação da primeira e segunda etapas é oferecida ao final de cada etapa, no contra turno.

§ 1º Caso o educando obtenha, na prova de recuperação, nota inferior àquela obtida na etapa, prevalece a maior nota.

§ 2º Caso o educando obtenha, na prova de recuperação, nota superior à média da etapa, prevalece sempre a média correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor da etapa.

Art. 153. A recuperação final é oferecida após o cumprimento dos 200 dias letivos e da divulgação do resultado da terceira etapa, atendendo a cronograma especial previsto no calendário letivo.

Subseção II ***Da promoção***

Art. 154. A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do educando aliada à apuração da sua frequência.

Art. 155. Ao final do ano letivo, são considerados promovidos ao ano subsequente os educandos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que obtenham:

- a) o mínimo de 60 (sessenta) pontos ou mais em cada disciplina ou componente curricular e frequência mínima de 75% do total da carga horária anual;
- b) o mínimo de 60 (sessenta) pontos ou mais em cada disciplina ou componente curricular e frequência igual ou superior a 75% do total das aulas letivas do período de recuperação.

Subseção III ***Do registro dos resultados da avaliação***

Art. 156. A avaliação da aprendizagem, no Ensino Fundamental e Médio, tem os registros de pontos expressos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem).

BB



REGIMENTO ESCOLAR

Art. 157. Para efeito de registro do resultado alcançado na avaliação da aprendizagem, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o Colégio Sagrado Coração de Maria obedece à seguinte escala de pontuação:

- a) 1ª etapa = 20 pontos;
- b) 2ª etapa = 35 pontos;
- c) 3ª etapa = 45 pontos.

Art. 158. Os resultados da avaliação da aprendizagem são registrados, baseados em 3 etapas letivas por componente curricular, possibilitando identificar os educandos com rendimento satisfatório ou insatisfatório.

§ 1º O resultado da avaliação proporciona dados que permitem a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que o Colégio Sagrado Coração de Maria possa organizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

§ 2º No 1º e 2º anos do Ensino Fundamental (anos iniciais), não há menção de pontuação. A avaliação pauta-se na perspectiva de acompanhamento do processo integral da criança e os registros são feitos pelo professor, por parecer descritivo em fichas individuais, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 159. A avaliação institucional do Colégio Sagrado Coração de Maria é um mecanismo de acompanhamento contínuo das condições estruturais e de funcionamento da unidade escolar, para o aperfeiçoamento da qualidade de ensino por ela oferecido e para a melhoria da produtividade, conforme estabelecido no Programa de Autoavaliação Institucional- PAI.

Art. 160. A avaliação institucional realizada no Colégio Sagrado Coração de Maria ocorre anualmente por meio de instrumentos adequados, envolvendo os diferentes segmentos que integram a comunidade escolar e que estão detalhados no Programa de Autoavaliação Institucional – PAI.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 161. As investiduras do corpo docente, do corpo técnico-pedagógico e administrativo, e o ato da matrícula implicam no compromisso de respeitar e acatar as normas deste Regimento.


Art. 162. Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, as disposições da Lei e instruções e normas de ensino, emanadas dos órgãos ou poderes competentes.

Art. 163. Os casos omissos serão resolvidos pela direção executiva, à luz das Leis e instruções de ensino, das normas do direito, de consultas especiais aos órgãos competentes e demais legislações aplicáveis, e dos princípios educacionais da instituição.

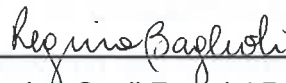
Art. 164. Este Regimento pode ser modificado sempre que houver necessidade de alterações do interesse da mantenedora, do ensino e quando colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à apreciação do órgão competente, vigorando a partir de sua aprovação.

Art. 165. Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entra em vigor no período letivo subsequente à sua aprovação pelo órgão competente do Sistema Estadual de Ensino.

Vitória, 10 de setembro de 2018.



Silvana Bizzo Cruz
Coordenadora Pedagógica Geral
Sociedade Civil "Casas de Educação"
Colégio Sagrado Coração de Maria-Vitória



Regina Coeli Faustini Baglioli
Diretora Executiva
Sociedade Civil "Casas de Educação"
Colégio Sagrado Coração de Maria-Vitória