



COLÉGIO PIO XII  
Belo Horizonte -MG

CENTRO EDUCACIONAL PIO XII – COLÉGIO PIO XII

# REGIMENTO ESCOLAR



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: APRESENTAÇÃO</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO E HISTÓRICO</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II: DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO</b> .....	6
<b>CAPÍTULO III: DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO COLÉGIO PIO XII</b> .....	7
<b>TÍTULO II –DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA</b> .....	9
<b>CAPÍTULO I: DA ORGANIZAÇÃO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO II: DA DIREÇÃO</b> .....	10
Seção I: Direção Institucional .....	11
Seção II: Direção Pedagógica .....	11
<b>CAPÍTULO III: DA SECRETARIA ESCOLAR</b> .....	13
<b>CAPÍTULO IV: DOS CARGOS E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b> .....	14
Seção I: Serviço de Coordenação Pastoral .....	15
Seção II: Do Serviço de Coordenação Pedagógica .....	16
Seção III: Do Serviço de Orientação Educacional .....	17
Seção IV: Do Corpo Docente .....	19
Seção V: Do Serviço de Biblioteca .....	20
Seção VI: Do Serviço de Apoio Pedagógico .....	22
Subseção I: Do Auxiliar de Coordenação .....	22
Subseção II: Da Equipe de Comunicação .....	23
Subseção III: Das Escolas de Esporte, Música e Teatro .....	24
Subseção IV: Do Técnico em Informática .....	25
Subseção V: Dos Estagiários .....	27
<b>CAPÍTULO V: DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO</b> .....	27
Seção I: Do Assistente Administrativo .....	28
Seção II: Do Assistente Financeiro .....	28
Seção III: Do Auxiliar Administrativo .....	30
Seção IV: Do Auxiliar de Serviços Gerais .....	30
Seção V: Do Auxiliar de Manutenção .....	31



Seção VI: Do Serviço de Recepção.....	32
<b>TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO I: DO NÍVEL, ETAPAS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO .....</b>	<b>33</b>
Seção I: Dos objetivos da Educação Infantil.....	33
Seção II: Dos objetivos do Ensino Fundamental .....	34
Seção III: Dos objetivos do Ensino Médio .....	35
<b>CAPÍTULO II: DA PROPOSTA PEDAGÓGICA .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO III: DO CURRÍCULO .....</b>	<b>37</b>
Seção I: Da Educação Infantil .....	37
Seção II: Do Ensino Fundamental .....	39
Seção III: Do Ensino Médio .....	41
<b>CAPÍTULO IV: DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO V: DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO .....</b>	<b>45</b>
Seção I: Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem .....	45
Seção II: Da Educação Infantil e do 1º Ano do Ensino Fundamental .....	46
Seção III: Do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio .....	47
Seção IV: Da promoção, aferição do rendimento e frequência .....	48
Seção V: Da 2ª (segunda) chamada .....	50
Seção VI: Da recuperação.....	51
Seção VII: Do Avanço de Estudos.....	53
<b>CAPÍTULO VI: DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO .....</b>	<b>53</b>
<b>TÍTULO IV – DO REGIME ESCOLAR .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO I: DO ANO LETIVO, CARGA HORÁRIA E CALENDÁRIO ESCOLAR .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO II: DA MATRÍCULA, PROCESSO DE SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO III: DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....</b>	<b>56</b>
Seção I: Da classificação.....	57
Seção II: Do aproveitamento de estudos.....	57



<b>CAPÍTULO IV: DA TRANSFERÊNCIA.....</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO V: DO ABANDONO E DO CANCELAMENTO DAMATRÍCULA .....</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO VI: DA ORGANIZAÇÃO DASTURMAS.....</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO VII: DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>60</b>
Seção I: Da escrituração escolar.....	60
Seção II: Do Histórico Escolar .....	61
Seção III: Do Certificado.....	61
Seção IV: Do arquivo.....	62
Seção V: Da eliminação dos documentos .....	62
<b>TÍTULO V – DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO I: DO CORPO DOCENTE, EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO II: DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE, EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO III: DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO IV: DA CONSTITUIÇÃO, DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO V: DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO VI: DO CONSELHO DE CLASSE.....</b>	<b>74</b>
Seção I: Da constituição .....	74
Seção II: Da competência.....	74
Seção III: Do funcionamento .....	75
<b>TÍTULO VI – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES .....</b>	<b>75</b>
<b>TÍTULO VII – DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR E FORMA DE PAGAMENTO .....</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS .....</b>	<b>76</b>



## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### APRESENTAÇÃO

O Regimento Escolar é o documento que descreve as regras que norteiam e regulamentam a estrutura e o funcionamento escolar, apresenta a organização administrativa, didática, pedagógica e disciplinar definindo as diretrizes básicas da estrutura e do funcionamento da escola.

A importância do Regimento Escolar vai além da apresentação das normas, estrutura e funcionamento da escola, mas apresenta os direitos e deveres de todos que convivem no ambiente escolar e assim fortalece a autonomia dela.

As ações e atos escolares são legitimados pelo Regimento Escolar, além das leis municipais, estaduais e federais que regem a educação. Assim, todas as decisões deverão ser tomadas observando-se as normas contidas neste documento.

## CAPÍTULO I

### DA IDENTIFICAÇÃO E HISTÓRICO

**Art.1º.** O Centro Educacional Pio XII, com sede em Belo Horizonte, localizado na Avenida do Contorno – 8.902, Belo Horizonte/MG, foi fundado pelas Filhas de Maria Auxiliadora em 06 de fevereiro de 1942, registrado no Cartório Jero Oliva de Registro Civil das Pessoas Jurídicas nº 33.878, no livro A-28, às fls. 049, em 26 de abril de 1976.

**Art.2º.** Colégio Pio XII é reconhecido pela Portaria nº 387/82 – SEE/SED de 18 de junho de 1982.

**Art.3º.** O Centro Educacional Pio XII tem como Entidade Mantenedora a Inspeção Madre Mazzarello, de propriedade particular, dirigido por religiosas Filhas de Maria Auxiliadora (FMA), sociedade civil autônoma de direito privado, com personalidade jurídica própria, sem fins lucrativos, filantrópica, declarada de Utilidade Pública no âmbito Federal pelo Decreto nº 66.214/70, de caráter educativo cultural, beneficente, de assistência social e promoção humana.

**Art.4º.** O Centro Educacional Pio XII é formado por inspiração e pelos ideais filantrópicos e religiosos do “Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora – FMA”, também conhecido como “Irmãs Salesianas de Dom Bosco”, sob jurisdição da “Inspeção Madre Mazzarello – IMM”, que abrange os estados de Minas Gerais, Goiás, Rio de Janeiro, Espírito Santo, Tocantins, Mato Grosso e Distrito Federal, como órgão orientador e supervisor das atividades religiosas professas que congrega.

**Art.5º.** O Centro Educacional Pio XII participa da Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas) que reúne as escolas das Filhas de Maria Auxiliadora (Irmãs Salesianas) e as dos Salesianos de Dom Bosco (Padres Salesianos), presentes no território nacional.



**Parágrafo único.** O Centro Educacional Pio XII será designado, no decorrer deste Regimento, por Colégio Pio XII.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO

**Art. 6º.** A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, fixado na Constituição Federal de 1988 e de acordo com: a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDBEN, nº 9394/96), Leis Federais nº 1114 de 16/05/05, nº 1274 de 06/02/06, Resolução CNE nº 3 de 03/08/05, Resolução CNE nº 5 de 17/12/2009, Resolução CME/BH nº 001/2000, Resolução CME/BH nº 002/2003, Resolução CME/BH nº 001/2010, Resolução CNE nº 7 de 14/12/2010, Resolução CNE/CEB nº 2 de 30/03/2012, Resolução CNE/CP nº 1 de 30/05/2012 e Resolução CNE/CP nº 2 de 15/06/2012.

**Art. 7º.** O Colégio Pio XII assume as finalidades da educação nacional expressas na legislação vigente, baseando-se nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, estabelecidos na LDB nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, cujos princípios são:

- 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 – Valorização do profissional da educação escolar;
- VI – Gestão democrática do ensino público, na forma desta lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- VII – Garantia de padrão de qualidade;
- VIII – Valorização da experiência extraescolar;
- IX – Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**Art. 8º.** Baseado nos princípios da educação nacional, o Colégio Pio XII assume como meta norteadora de sua ação:

- I – A educação entendida como processo de descoberta, realização e valorização das potencialidades do ser humano, para um crescimento harmonioso e integral;
- II – A visão dinâmica e ampla do processo ensino-aprendizagem, integrando não só as diversas áreas do conhecimento entre si, mas, também, esse conhecimento à vida e à cidadania;
- III – A prática pedagógica salesiana, participativa, cooperativa, aberta à manifestação e desenvolvimento das várias aptidões humanas, utilizando-as na preparação para a vida participativa e crítica na sociedade contemporânea;
- IV – O processo de avaliação comprometido com a verificação do rendimento intelectual, com o crescimento integral do aluno e com a qualidade do ensino, visando sempre o aprimoramento da prática pedagógica;



- V – A integração efetiva da família no processo educativo do Colégio, vista como recurso de enriquecimento e consolidação das condições de socialização vividas pelo aluno;
- VI – A formação humana e cristã fundamentada na reflexão espiritual, na prática evangélica e nos valores da educação salesiana;
- VII – A formação integral do aluno, sujeito da construção de sua autonomia e cidadania, a partir de uma atuação crítica e efetiva na realidade presente.

### CAPÍTULO III

#### DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO COLÉGIO PIO XII

**Art. 9º.** O Colégio Pio XII é parte integrante da Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas), que é a maior rede católica de ensino das Américas e associada à ANEC (Associação Nacional de Educação Católica do Brasil). A Rede Salesiana Brasil de Escolas é um convênio celebrado entre os Salesianos de Dom Bosco e as Filhas de Maria Auxiliadora (Salesianas) no Brasil. Tem por objetivo integrar as escolas salesianas por meio de práticas didático-pedagógicas desenvolvidas por equipe de educadores de acordo com a visão humanista e cristã do Sistema Preventivo de educação, criado por Dom Bosco e de modo a atender as diferentes realidades das escolas salesianas no Brasil. A educação salesiana está presente no Brasil desde 1883 e, hoje, atende cerca de 90 mil jovens e crianças nas 118 escolas espalhadas em todo o território nacional.

**Art. 10.** A atuação em Rede acarreta vários benefícios, para estudantes, pais, educadores e escolas. Os objetivos da mudança de administração, de uma escola que atua individualmente para uma grande Rede, são:

- I – Estreitar laços e criar pontes entre as escolas associadas;
- II – Aumentar as oportunidades de diálogo e de debate dos problemas, soluções e empreendimentos comuns;
- III – Favorecer a unidade de pensamento e de práticas pedagógicas;
- IV – Facilitar e sistematizar a partilha de experiências e conhecimentos;
- V – Dinamizar o esforço de atualização e aperfeiçoamento constante dos educadores.

**Art. 11.** Os princípios que fundamentam o marco referencial salesiano fazem da escola que integra a Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas) um espaço educativo para aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a ser, aprender a conviver, de acordo com a UNESCO e aprender a crer, de acordo com a filosofia salesiana:

**aprender a aprender**, resgatando a função primeira da escola, que busca formar a pessoa, preparando-a para discernir e enfrentar as mudanças da sociedade em constante transformação;

**aprender a fazer**, no qual sejam oferecidas as condições, proporcionais ao seu estágio de desenvolvimento, para a aquisição de habilidades e competências práticas;

**aprender a ser**, isto é, favorecendo as condições para a construção e enriquecimento da identidade pessoal e coletiva;



**aprender a conviver**, o que significa que, além de acolher o aluno e sua família em uma comunidade diferenciada, a forma de trabalho deve permitir a vivência de situações especialmente planejadas para a formação de uma identidade ativa e solidária com o grupo social;

**aprender a crer**, tanto no sentido cristão, como em relação aos valores essenciais à convivência humana e à promoção da dignidade da pessoa.

**Art. 12.** Na Rede Salesiana a educação é assumida como processo de construção e desenvolvimento pessoal pelo qual o indivíduo, relacionando-se com o ambiente, com os outros e com o conhecimento, cresce e se constitui como pessoa.

**Art. 13.** Considera-se o direito da criança à infância, a brincar, a ser cuidada e ao conhecimento. Por isso, na proposta da RSB-Escolas, ensinar é estimular a curiosidade e a expressão dos sentimentos da criança, bem como oferecer e mediar a multiplicidade de interações entre o conhecimento de mundo, as novas possibilidades de desenvolvimento e aprendizagem trazidas pela escola.

**Parágrafo único.** A Missão do Colégio Pio XII é: “Educar a/o jovem como pessoa de relações, responsável, competente, criativo/a e feliz, protagonista na sociedade, capaz de exercer sua cidadania na construção de um mundo solidário”.

**Art.14.**O Colégio Pio XII tem por objetivos gerais do Ensino, oferecer uma ação educativa capaz de proporcionar o desenvolvimento harmônico e progressivo de todas as dimensões do ser humano de modo a formá-lo integralmente e o pleno desenvolvimento das dimensões afetiva, cognitiva, social, física, estética e religiosa a fim de tornar o educando um sujeito protagonista de sua própria história.

**Art. 15.**Espera-se que, ao final da trajetória escolar, todos os estudantes:

I – Mobilizem conhecimentos para resolver os diferentes problemas do mundo moderno;

II – Desenvolvam as competências requeridas para o nível escolar e saibam articular habilidades, valores e atitudes nas diversas situações da vida;

III – Valorizem e utilizem os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuem aprendendo e colaborem para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;

IV – Exercitem a curiosidade intelectual e recorram à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas;

V – Valorizem as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e participem de práticas diversificadas da produção artístico cultural;

VI – Utilizem as diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como libras e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artísticas, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos, além de produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo;

VII – Compreendam, utilizem e criem tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar





e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva;

VIII – Valorizem a diversidade de saberes e vivências culturais, apropriem-se de conhecimentos e experiências que lhes possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade;

IX – Argumentem com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta;

X – Conheçam, apreciem e cuidem de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas;

XI – Exercitem a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, suas identidades, suas culturas e suas potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza;

XII – Ajam com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 16.** A organização administrativa do Colégio Pio XII é constituída de:

- a) Direções Institucional e Pedagógica;
- b) Secretaria Escolar;
- c) Cargos Técnico-Pedagógicos;
- d) Coordenação de Pastoral;
- e) Coordenação Pedagógica;
- f) Orientação Educacional;
- g) Apoio Pedagógico;
- h) Bibliotecário;
- i) Atividades/cargos Técnico-Administrativo e de Apoio.

#### **CAPÍTULO II**



## **DA DIREÇÃO**

**Art. 17.** A Direção é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas desenvolvidas no Colégio Pio XII e é exercida por profissional de confiança, habilitado e designado pela entidade mantenedora.

**Art. 18.** A Diretoria do Colégio Pio XII é um órgão que coordena, supervisiona, planeja, organiza e avalia todas as atividades escolares e administrativas da escola e é constituída por um Diretor Institucional e um Diretor Pedagógico.

§1º Os cargos de Diretor Institucional e Diretor Pedagógico serão preenchidos de acordo com os critérios estabelecidos pela entidade, combinados com as disposições da legislação em vigor.

§2º A Direção Institucional é exercida pela entidade mantenedora ou pessoa indicada por ela com habilitação para tal função.

§3º A Direção Pedagógica é exercida por um profissional habilitado em curso de Pedagogia com licenciatura plena ou pós-graduado em áreas afins, nos termos da legislação em vigor.

§4º O horário de trabalho dos diretores institucional e pedagógico será divulgado na comunidade escolar.

§5º Os diretores são os representantes legais que administram a escola, devendo dirigir e superintender todas as atividades nela realizadas, de acordo com as atribuições de cada cargo.

§6º A Diretoria tem por função zelar pela identidade da instituição e pelas políticas e estratégias a serem implantadas de acordo com as orientações da mantenedora, além de julgar os recursos de repetência, sanções disciplinares e solucionar os casos omissos do Regimento.

**Art. 19.** É direito da Direção:

I – Receber as informações referentes ao andamento de todos os processos da instituição (pedagógico, institucional, administrativo, jurídico e social);

II – Ter autonomia no que lhe compete no processo de gerir a escola em comunhão com os princípios e valores salesianos, segundo as diretrizes e orientações da Inspeção Madre Mazzarello (IMM) e da Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas);

III – Ter condições instrumentais e institucionais para exercer sua função;

IV – Ser respeitada e valorizada nas suas atribuições;

V – Receber formação salesiana, pedagógica e administrativa para exercer sua função com competência;

VI – Ser informada do trabalho da coordenação pedagógica, da orientação educacional, da secretaria acadêmica, dos professores e da vida escolar caminhada dos estudantes;

VII – Ser avaliada no seu trabalho de acordo com os indicadores de desempenho estabelecidos pela Inspeção Madre Mazzarello (IMM);

VIII – Ser respeitada pelo corpo docente, discente, pais e comunidade escolar.

**Art. 20.** A Direção, em suas ausências ou impedimentos, é substituída por um profissional legalmente habilitado e contratado pela entidade mantenedora.

## **Seção I**



### **Direção Institucional**

**Art. 21.** No exercício de sua função, o Diretor Institucional tem como principais atribuições:

- I – Garantir e fomentar a mística de uma escola em pastoral nas ações da comunidade educativa;
- II – Garantir a excelência na educação, a identidade da escola a partir do carisma salesiano e a pertença da instituição à Igreja Católica Apostólica Romana;
- III – Estruturar e desenvolver o setor administrativo da escola em consonância com as diretrizes da entidade mantenedora;
- IV – Representar os interesses do Colégio Pio XII junto à entidade mantenedora, às autoridades governamentais e eclesiais, e, perante outras entidades sempre que necessário;
- V – Dirigir a escola, em consonância com as orientações da entidade mantenedora promovendo ações para a implementação e realização do planejamento pedagógico e orçamentário;
- VI – Acompanhar o processo de educação nas dimensões pedagógico-pastoral e administrativo-financeira do Colégio;
- VII – Validar e acompanhar o planejamento orçamentário anual, conforme avaliação prévia das necessidades e observar as diretrizes estratégicas da mantenedora, monitorando a execução e realizando os ajustes necessários de acordo com a necessidade e disponibilidade financeira institucional;
- VIII – Tomar decisões, como última instância, em assuntos pertinentes ao Colégio Pio XII;
- IX – Prover a escolha de materiais e dos serviços de manutenção necessários para o bom funcionamento da instituição, zelar pelo seu uso adequado e evitar desperdícios;
- X – Acompanhar e avaliar a atuação dos educadores da escola no desempenho de suas atribuições;
- XI – Contratar e rescindir contratos respeitada a legislação de ensino específica e as normas da entidade mantenedora;
- XII – Decidir sobre as políticas de valores, descontos comerciais e a convenção trabalhista, de acordo com as orientações da mantenedora;
- XIII – Acolher e atender os responsáveis, educadores e educandos quando solicitado e/ou quando necessário.

### **Seção II Direção Pedagógica**

**Art. 22.** No exercício de sua função, o Diretor Pedagógico tem como principais atribuições:

- I – Dirigir a instituição zelando pelo carisma de uma escola em pastoral nas ações da Comunidade Educativa;
- II – Decidir, em nome do Diretor Institucional, sobre assuntos dentro dos limites constantes na responsabilidade que dele recebe;



- III – Coordenar, articular, presenciar e animar as atividades pedagógicas, religiosas, comunitárias e administrativas desenvolvidas no âmbito da escola, cuidando da unidade de todo o organismo;
- IV – Acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais que atuam na área pedagógica e dar retorno sistemático;
- V – Garantir a qualidade acadêmica e as formações cristã e cidadã dos educandos na formação de “bons cristãos e honestos cidadãos “em parceria com a Direção Institucional;
- VI – Articular a integração da comunidade educativa do Colégio Pio XII com as famílias atendidas, em parceria com a Direção Institucional;
- VII – Acompanhar as atualizações das legislações relacionadas e aplicáveis à instituição;
- VIII – Propiciar a formação continuada dos educadores em sintonia com as diretrizes da mantenedora;
- IX – Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela área pedagógica, respondendo pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações gerados sob sua responsabilidade;
- X – Assessorar e decidir, junto com o Diretor Institucional, sobre as demandas orçamentárias, trabalhista, de convênios, política de valores de mensalidades, divulgações, marketing, atualizações e criação de documentos técnicos e regulamentatórios;
- XI – Supervisionar e orientar a Equipe Técnico-Pedagógica da escola no que tange aos processos e projetos pedagógicos, propondo intervenções, quando necessário;
- XII – Acolher e atender os responsáveis, educadores e educandos quando solicitado e/ou quando necessário;
- XIII – Zelar pela observância ao regime didático e disciplinar;
- XIV – Avaliar os processos inerentes à área pedagógica, a fim de propor melhorias para a maximização dos resultados;
- XV – Providenciar a regularização e a divulgação, sempre que necessário, da instituição junto aos setores competentes;
- XVI – Cuidar da atualização constante dos atos de regularização da instituição e divulgar junto a equipe, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;
- XVII – Coordenar, com o apoio das instâncias da Coordenação Pedagógica, o planejamento, a execução e a avaliação de todas as atividades do currículo escolar, garantindo a implementação do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pastoral da escola;
- XVIII – Planejar e acompanhar o processo de capacitação dos profissionais docentes e não docentes que atuam na escola em parceria com a Direção Institucional;
- XIX – Assumir a liderança da escola, se responsabilizando pela sua completa administração e organização, assim como pela dinamização do processo ensino-aprendizagem e pelo atendimento aos estudantes, às famílias e à comunidade, com a colaboração da equipe pedagógica;



XX – Deferir ou indeferir requerimento de matrícula e transferência recebida, de acordo com a documentação apresentada;

XXI – Aprovar os planos, as propostas e supervisionar as atividades da Coordenação Pedagógica, Técnico-Pedagógico, Orientação Educacional, Secretaria Acadêmica e demais serviços que integram a estrutura pedagógica da escola.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Art. 23.** A Secretaria Escolar é órgão que, sob a responsabilidade de um profissional habilitado ou autorizado pelo órgão competente, contratado pela Direção, visa garantir a execução das atividades de escrituração escolar, organização de arquivo e expediente.

**Art. 24.** A Secretaria Acadêmica, sob a responsabilidade de um Secretário Acadêmico, legalmente habilitado, é o órgão que tem por finalidade a organização dos serviços de escrituração e registro escolar, além da execução e controle das normas administrativas da escola.

**Art. 25.** O Secretário Escolar responderá, pessoalmente, por atitudes e atos que não correspondam aos padrões exigidos e explicitados pelo Colégio Pio XII ou que sejam contrários aos interesses da comunidade educativa, nocivos aos bens comuns ou lesivos às pessoas e ao patrimônio, tornando-se passível de sanções.

**Art. 26.** A aplicação de sanções ao secretário escolar orientar-se-á pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, pela legislação de Ensino, pelas normas internas da escola e por este Regimento Escolar.

**Art. 27.** No Colégio Pio XII todos os funcionários técnico-administrativos são profissionais devidamente habilitados e qualificados para os cargos que ocupam e são corresponsáveis pela implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral e deste Regimento Escolar.

**Art. 28A** vinculação contratual do secretário geral implica na aceitação dos termos e dos documentos citados, além da avaliação permanente de desempenho profissional.

**Art. 29.** O Secretário Escolar, em suas ausências ou impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente e contratado pela entidade mantenedora.

**Art. 30.** São atribuições principais do Secretário Escolar:

I – Gerenciar a Secretaria, responsabilizando-se pelos documentos a serem entregues à Secretaria de Educação e ao cumprimento da legislação educacional;

II – Responsabilizar-se pelos serviços de registro, guarda, preservação e sigilo dos documentos referentes à instituição e aos estudantes;

III – Participar do processo de campanha de matrícula de estudantes, desde a fase de divulgação, inscrição e testes até a formalização, conferindo e validando a documentação exigida;

IV – Formalizar a distribuição dos estudantes por turmas, alimentando o sistema de gestão acadêmica, mediante definições previamente estabelecidas pela equipe pedagógica;



- V – Responsabilizar-se pelo cadastro, arquivo de notas, pareceres dos estudantes, atas e relatórios escolares do sistema acadêmico;
- VI – Responsabilizar-se pelas atividades de preparo e expedição de históricos escolares, boletins de notas, declarações de aproveitamento escolar, frequência, certificados de conclusão e outros;
- VII – Responsabilizar-se pela escrituração escolar, bem como pela assinatura de documentos, conforme as exigências legais;
- VIII – Garantir o bom atendimento aos profissionais da Secretaria de Educação quando em visita a escola, fornecendo em tempo hábil, as informações e documentação solicitadas.
- IX – Elaborar e sobrescrever, juntamente com a Equipe Gestora, relatórios de atividades e censo educacional para os órgãos competentes;
- X – Manter relacionamento cordial com os estudantes, pais e/ou responsáveis, proporcionando-lhes atendimento adequado e eficiente;
- XI – Elaborar análise de dados estatísticos sobre o desempenho escolar dos educandos, visando subsidiar estudos referentes ao processo pedagógico e embasar o planejamento/redirecionamento da escola;
- XII – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;
- XIII – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, sejam elas internas ou externas à escola;
- XIV – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS CARGOS E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

**Art. 31.** Os Serviços Técnico-Pedagógicos têm por finalidade oferecer ao corpo docente e ao corpo discente assistência e recursos pedagógicos, técnicos e materiais, voltados para a dinamização e a otimização do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 32.** Os Serviços Técnicos-Pedagógicos são:

- a) Serviço de Coordenação Pastoral;
- b) Serviço de Coordenação Pedagógica;
- c) Serviço de Orientação Educacional;
- d) Corpo Docente;
- e) Serviço de Biblioteca;
- f) Serviço de Apoio Pedagógico.



## Seção I

### Serviço de Coordenação Pastoral

**Art. 33.** A Coordenação Pastoral é exercida, preferencialmente, por um religioso ou por um leigo indicado pela entidade mantenedora.

**Art. 34.** Cabe à Coordenação de Pastoral assessorar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Pastoral do Colégio Pio XII, zelando para que a evangelização seja o eixo norteador de todo o currículo escolar.

**Art. 35.** A Animação Pastoral é desempenhada por um profissional competente, indicado pelas direções e contratado pela mantenedora, responsável pelo Serviço de Animação de Pastoral do Colégio Pio XII.

**Art.36.** Ao Coordenador Pastoral compete, principalmente:

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

II – Identificar-se com os princípios e valores do Sistema Preventivo, praticando-os no cotidiano e orientando a praticá-los;

III – Elaborar o Plano da Pastoral, da Articulação da Juventude Salesiana e coordenar suas atividades, garantindo o planejamento, a execução e a avaliação, de forma integrada com a equipe de gestão pedagógica;

IV – Proporcionar o conhecimento e o aprofundamento do Sistema Preventivo, incentivando a vivência da espiritualidade salesiana pela comunidade educativa;

V – Propor e implementar um itinerário de educação à fé cristã para a comunidade educativa, segundo a Espiritualidade Juvenil Salesiana, e oportunizar a sua inserção na comunidade eclesial local;

VI – Promover a formação integral dos estudantes e o desenvolvimento do protagonismo juvenil, em consonância com a Coordenação Pedagógica e a Orientação Educacional, para formar lideranças objetivando as responsabilidades social e ambiental;

VII – Orientar os estudantes no seu processo de discernimento vocacional e profissional, em vista da construção do seu projeto de vida;

VIII – Zelar pela identidade e divulgação da cultura de Dom Bosco e de Madre Mazzarello, visando “a educação do bom cristão e do honesto cidadão”;

IX – Analisar situações de vulnerabilidade socioeconômica na comunidade e nos seus arredores, situações de conflitos familiares, de doença psíquica e/ou depressão, buscando soluções e/ou estratégias de apoio e solidariedade aos estudantes e às famílias;

X – Elaborar projetos de voluntariado educativo, de cidadania ativa, de campanhas de solidariedade etc., em conformidade com o Pacto Educativo Global, visando a pedagogia do serviço ao atendimento às orientações eclesiais, aos direitos humanos e à fraternidade universal;

XI – Provocar e fortalecer internamente a cultura da participação da troca de experiências, da mobilização para o resgate da capacidade de comprometer-se com a cultura da vida;

XII – Participar dos comitês e Grupos de Trabalho da Instituição, da Inspeção e/ou da RSB-Escolas;



XIII – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área, acompanhando-os e certificando-se da sua execução e eficácia;

XIV – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola;

XV – Gerenciar com responsabilidade os recursos materiais e financeiros que lhe forem disponibilizados para a atuação nos projetos pastorais.

## **Seção II**

### **Do Serviço de Coordenação Pedagógica**

**Art. 37.** O serviço de Coordenação Pedagógica objetiva assegurar a unidade do processo pedagógico e articular o trabalho dos estudantes no processo de ensino visando a aprendizagem.

**Art. 38.** O serviço de Coordenação Pedagógica é constituído por especialistas em educação, legalmente habilitados e que se identificam com a proposta e prática pastoral e pedagógica do Colégio Pio XII, trabalhando de forma integrada e promovendo articulação entre os demais serviços pedagógicos em busca da qualidade de ensino.

**Art. 39.** A Coordenação Pedagógica, devidamente habilitada, é selecionada pelas direções e contratada pela mantenedora.

**Art. 40.** A Coordenação Pedagógica é responsável direta pelo trabalho pedagógico desenvolvido pelo Colégio Pio XII e deve possibilitar a unidade de propostas e de ações de todos os elementos envolvidos no processo de educação libertadora, transformadora e solidária que propicie as pessoas conviverem com responsabilidade, participação crítica, respeito, solidariedade e comunhão, possibilitando um conhecimento cristão da vida e do mundo.

**Art. 41.** O responsável pelo Serviço de Coordenação Pedagógica trabalha em consonância direta com as direções a qual deverá apresentar a rotina escolar, metas e ações para um bom desempenho na construção de conhecimento do corpo discente.

**Art. 42.** As principais atribuições e responsabilidades da Coordenação Pedagógica são:

I – O cumprimento e acompanhamento da execução do Projeto Político Pedagógico Pastoral;

II – Os projetos, planejamentos e atividades docentes e discentes;

III – Os programas, metodologias e processo de ensino-aprendizagem relativo aos componentes curriculares de cada segmento, etapas e anos escolares, acompanhando e avaliando o desempenho dos professores;

IV – Pela organização anual do planejamento de formação continuada do corpo docente, propondo e coordenando atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e pelas demais medidas que lhes forem confiadas pelo Diretor Pedagógico;

V – Cumprir os princípios da filosofia educacional do Colégio Pio XII, observando a legislação vigente e as orientações da Direção Institucional;

VI – Acolher, orientar e iniciar os educadores que ingressam, de acordo com as normas e filosofia da escola;





VII – Estimular e assessorar os professores quanto à utilização de metodologias e recursos paradidáticos criativos e atualizados, estudos sistemáticos visando a constante melhoria do processo ensino-aprendizagem;

VIII – Desempenhar atividades propostas pela Direção Institucional e Pedagógica compatíveis com a sua função.

**Art. 43.** O coordenador pedagógico responderá, pessoalmente, por atitudes e atos que não correspondam aos padrões exigidos e explicitados pelo Colégio Pio XII ou que sejam contrários aos interesses da comunidade educativa, nocivos aos bens comuns ou lesivos às pessoas e ao patrimônio, tornando-se passível de sanções.

**Art. 44.** A aplicação de sanções ao coordenador pedagógico orientar-se-á pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pela legislação de ensino, pelas normas internas da escola e por este Regimento Escolar.

**Art. 45.** No Colégio Pio XII, todos os funcionários técnico-administrativos são profissionais devidamente habilitados e qualificados para os cargos que ocupam e são corresponsáveis pela implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral e deste Regimento Escolar.

**Art. 46.** A vinculação contratual do coordenador pedagógico implica na aceitação dos termos e dos documentos citados, além da avaliação permanente de desempenho profissional.

**Art. 47.** São Direitos reservados à Coordenação Pedagógica:

I – Valer-se dos “serviços de auxiliares” da instituição;

II – Ser informado e ouvido no cotidiano escolar;

III – Ser respeitado pelo corpo docente, discente, pais e comunidade escolar;

IV – Ter autonomia no que lhe compete no processo de coordenar o trabalho pedagógico;

V – Ter apoio logístico e estrutural para exercer sua função;

VI – Receber formação salesiana e pedagógica para exercer sua função com competência;

VII – Ser avaliada no seu trabalho de acordo com os indicadores de desempenho estabelecidos pela IMM.

### **Seção III**

#### **Do Serviço de Orientação Educacional**

**Art.48.** O Orientador Educacional, devidamente habilitado, é selecionado e indicado pela Diretoria e contratado por esta. É responsável pelo Serviço de Orientação Educacional e encarregado do atendimento psicopedagógico dos estudantes, em parceria com os pais, professores, comunidade escolar e profissionais externos.

**Art. 49.** O Serviço de Orientação Educacional visa o acompanhamento psicopedagógico dos estudantes e das turmas em todas as dimensões de seu processo formativo e acadêmico, buscando a formação da pessoa humana, pautada nos valores cristãos à luz do magistério da Igreja Católica.

§1º O Serviço de Orientação Educacional proporciona às coordenações, aos professores e famílias uma relação de ajuda, fortalecendo vínculos em consonância com a missão educativa do Colégio Pio XII.



§2º O Serviço de Orientação Educacional desempenhará sua atuação em estreita colaboração com as atividades da Coordenadoria Pedagógica e de Pastoral.

**Art. 50.** Ao Orientador Educacional compete:

- I – Propiciar a integração entre o estudante, a família e a escola, por meio de uma relação de confiança, de diálogo, de orientação e acompanhamento individual e coletivo, visando o efetivo desenvolvimento do estudante;
- II – Orientar os estudantes para o desenvolvimento de rotinas de estudos e acompanhá-los no processo de aprendizagem, em consonância com a Coordenação Pedagógica;
- III – Orientar e direcionar os estudantes e professores para a prevenção e mediação de conflitos, desenvolvendo uma cultura de paz e solidariedade;
- IV – Identificar e orientar estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- V – Elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para os estudantes com laudos e/ou que apresentem necessidades educativas especiais;
- VI – Realizar atendimentos individuais com os estudantes, quando necessário, identificando necessidades emocionais, de aprendizagem e/ou inclusão e atuando na orientação deles;
- VII – Atender os especialistas e as famílias de estudantes e professores, conforme as demandas identificadas, visando a ações psicopedagógicas integradas;
- VIII – Sistematizar o processo de encaminhamentos, a outros especialistas, de estudantes que necessitem de assistência especializada;
- IX – Sugerir à Coordenação Pedagógica atividades diferenciadas para estudantes com necessidades educativas especiais.
- X – Emitir pareceres sobre os estudantes em suas fichas individuais;
- XI – Participar de Conselhos de Classe, reuniões de pais e/ou responsáveis e outras atividades escolares, oportunizando a troca de informações sobre o desempenho dos estudantes;
- XII – Trabalhar em parceria com os professores para compreender o comportamento dos estudantes, os perfis de turmas e a cultura infanto-juvenil, para orientá-los visando a ações adequadas às necessidades deles;
- XIII – Apoiar a Direção, a Coordenação da Pastoral e orientar os professores nos programas formativos para ajudar os educandos a elaborarem o próprio Projeto de Vida;
- XIV – Favorecer o desenvolvimento das habilidades socioemocionais e da formação do caráter dos estudantes, emancipando-os como sujeitos altruístas, solidários, autônomos, livres e espirituais;
- XV – Desenvolver estratégias de acompanhamento individual e grupal dos estudantes, cultivando valores salutaros ao desenvolvimento desses sujeitos, para a formação de bons cristãos e honestos cidadãos;
- XVI – Responsabilizar-se pelo funcionamento das atividades extraclasse dos estudantes, pela organização e pelo acompanhamento de suas rotinas escolares;
- XVII – Acompanhar projetos e trabalhos realizados pelos estudantes na escola ou fora dela;
- XVIII – Participar dos comitês e Grupos de Trabalho da Instituição, da Inspeção e/ou da RSB-Escolas;



XIX – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área, acompanhando-os e certificando-se da sua execução e eficácia.

**Art. 51.** O orientador educacional responderá, pessoalmente, por atitudes e atos que não correspondam aos padrões exigidos e explicitados pelo Colégio Pio XII ou que sejam contrários aos interesses da comunidade educativa, nocivos ao bem comum ou lesivos às pessoas e ao patrimônio, tornando-se passível de sanções.

**Art. 52.** A aplicação de sanções ao orientador educacional orientar-se-á pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pela legislação de ensino, pelas normas internas da escola e por este Regimento Escolar.

**Art. 53.** No Colégio Pio XII, todos os funcionários técnico-administrativos são profissionais devidamente habilitados e qualificados para os cargos que ocupam e são corresponsáveis pela implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral e deste Regimento Escolar.

**Art. 54.** A vinculação contratual do orientador educacional implica na aceitação dos termos e dos documentos citados, além da avaliação permanente de desempenho profissional.

## **Seção IV**

### **Do Corpo Docente**

**Art. 55.** O Corpo Docente, formado pelos professores educadores, é responsável pelo processo de ensino-aprendizagem, planejamento das aulas por componente curricular, avaliações da aprendizagem, elaboração de atividades pedagógicas, controle de notas e frequência dos educandos.

**Art. 56.** São atribuições específicas do professor:

I – Educar e evangelizar a partir dos princípios e valores da RSB-Escolas e do Colégio Pio XII;

II – Planejar os processos curriculares de ensino-aprendizagem e, consecutivamente, o planejamento das aulas, atentando-se aos prazos de entrega deste para a Coordenação Pedagógica, bem como mediar a construção do conhecimento dos educandos, tanto na perspectiva individual como na coletiva;

III – Desenvolver metodologias e técnicas didáticas adequadas ao processo de ensino e aprendizagem coerentes com o projeto e as matrizes da RSB-Escolas;

IV – Estar presente, dentro do horário estabelecido, nas aulas, com assiduidade e responsabilidade;

V – Ministras aulas e realizar as atividades conforme previstos no calendário escolar e diretrizes do Colégio Pio XII, cumprindo os dias letivos e as horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI – Participar dos eventos escolares, zelando pela marca e pelas informações da RSB-Escolas e do Colégio Pio XII;

VII – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da aprendizagem dos educandos em parceria com as equipes pedagógicas, estabelecendo estratégias de recuperação para os educandos que necessitarem;

VIII – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;



- IX – Investir em formação continuada, em especialização e atualização em recursos de aprendizagem, metodologias, didática e demais formações inerentes ao cargo, promovidas pela escola ou pela RSB-Escolas.
- X – Integrar, a partir do trabalho que realiza e das disciplinas que ministra, a fé, a cultura e a vida, na formação de um estudante integral, zelando pela formação do “bom cristão e honesto cidadão”;
- XI – Apresentar comportamento adequado a um ambiente escolar, observando as diretrizes do Colégio Pio XII e as leis vigentes como o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- XII – Responsabilizar-se pela ordem na sala de aula, orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extraclasse;
- XIII – Respeitar as diferenças individuais dos educandos, considerando as possibilidades e limitações de cada um;
- XIV – Fornecer à secretaria escolar os resultados da avaliação, atualização dos diários, lançamento de conteúdos, relatórios semestres da Educação Infantil, nos prazos fixados no calendário escolar e acordados com a Direção,
- XV – Participar dos conselhos de classe e de outros órgãos colegiados, com postura ética e respeitável, fornecendo todas as informações solicitadas sobre seus educandos;
- XVI – Atender à família do educando quando solicitado;
- XVII – Atender as decisões da diretoria, do colegiado e demais autoridades;
- XVIII – Registrar e apresentar as informações da vida escolar do aluno, conforme cronograma escolar, devendo, para isso, manter todos os registros atualizados;
- IX – Repor as aulas previstas no calendário escolar que não foram ministradas, visando o cumprimento da carga horária e dos dias letivos;
- X – Apresentar todos os documentos necessários para o exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes.

## **Seção V**

### **Do Serviço de Biblioteca**

**Art. 57.** O Serviço de Biblioteca, sob a responsabilidade de um profissional devidamente habilitado, é selecionado e indicado pela Diretoria, contratado pela mantenedora e oferece suporte ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, constituindo-se em centro de leitura, orientação e pesquisa da comunidade escolar.

**Art. 58.** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático, com acervo bibliográfico, de apoio às ações docentes e discentes que tem por finalidade subsidiar todas as atividades que propiciem a aprendizagem e desenvolvimento integral do aluno, por meio do incentivo às experiências de leitura, acesso aos bens culturais e demais atividades de caráter pedagógico.

**Art. 59.** A biblioteca do Colégio Pio XII tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do Currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral, se constituindo uma fonte de informação, leitura e



pesquisa para os educandos, professores e comunidade, ainda cuidando da catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros e material audiovisual.

**Parágrafo único.** A biblioteca rege-se por regulamento próprio, aprovado pelos Diretores Institucional e Pedagógico.

**Art. 60.** A biblioteca é dirigida pelo Biblioteconomista, pessoa devidamente habilitada, que pode ser substituída em seus impedimentos pelo auxiliar.

**Art. 61.** O acervo bibliográfico é mantido por recursos próprios da mantenedora.

**Art. 62.** Ao Serviço de Biblioteca compete:

I – Organizar, coordenar e executar as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência em conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;

II – Manter a escola sempre atualizada em relação às fontes de informação e às tecnologias digitais de gestão de biblioteca;

III – Planejar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras e outras fontes, visando à constante atualização do acervo;

IV – Coordenar a seleção das fontes de informação a serem adquiridas pela escola, sob a forma de periódicos, banco de dados, livros, normas técnicas e publicações em geral;

V – Manter-se informado das novidades literárias, métodos e materiais educativos, socializando com os professores e estudantes, contribuindo com os processos de ensino e aprendizagem;

VI – Apoiar a implementação dos projetos de leitura e outros previstos na proposta pedagógica curricular, auxiliando professores e estudantes com o uso de ferramentas digitais disponíveis;

VII – Organizar e registrar o acervo (seleção, aquisição, catalogação, classificação, indexação, descarte, entre outros), otimizando os processos por meio dos softwares de gestão de bibliotecas;

VIII – Responsabilizar-se por elaborar e manter atualizado o regulamento de uso da biblioteca, assegurando a organização e o seu adequado funcionamento;

IX – Organizar exposições, contação de histórias, clubes de leitura, palestras e outras atividades para despertar maior interesse pela leitura e pesquisa, nos diversos públicos da escola, fazendo da biblioteca um centro de gestão do conhecimento;

X – Colaborar com a equipe pedagógica na promoção de eventos, estimulando a criação de um ambiente cultural;

XI – Definir as diretrizes para descarte de material;

XII – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;

XIII – Participar de programas de capacitação para manter-se atualizado quanto ao avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da Ciência da Informação;

XIV – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

**Art. 63.** A biblioteca permanecerá aberta para atendimento nos períodos das aulas.



**Art. 64.** Os critérios quanto ao funcionamento da biblioteca estão previstos em documento específico com ampla divulgação, no início do ano letivo, conforme determinações legais em vigor.

## **Seção VI**

### **Do Serviço de Apoio Pedagógico**

**Art. 65.** O Serviço de Apoio Pedagógico compreende:

- a) Auxiliar de Coordenação (ou Pedagógico);
- b) Setor de Comunicação (Revisor /Editor de Textos /Analista de Marketing/ Auxiliar Administrativo);
- c) Escola de Esportes, Escola de Música e Escola de Teatro;
- d) Técnico em Informática;
- e) Estagiário.

**Art. 66.** Ao Serviço de Apoio Pedagógico compete:

- I – Oferecer suporte operacional às atividades do Colégio Pio XII, disponibilizando os recursos pedagógicos como elementos vivos e perfeitamente integrados à ação educativo-pastoral salesiana;
- II – Manter a comunidade educativa informada sobre os recursos pedagógicos disponíveis e assessorá-la no seu desenvolvimento, elaboração e uso;
- III – Suporte logístico para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e acompanhamento.

## **Subseção I**

### **Do Auxiliar de Coordenação**

**Art. 67.** O Serviço de Auxiliar de coordenação tem como principal atribuição contribuir no desenvolvimento das atividades pedagógicas, apoiando as equipes e os estudantes em suas rotinas escolares.

**Art. 68.** São atribuições específicas do Auxiliar de Coordenação (ou Pedagógico):

- I – Dar suporte à Coordenação Pedagógica e à Orientação Educacional nas atividades e encaminhamentos da área Pedagógica;
- II – Manter-se constantemente atualizado em relação às decisões da Coordenação Pedagógica e da Orientação Educacional para melhor atendimento aos pais/responsáveis, professores e estudantes quando oportuno e por delegação;
- III – Registrar, informar e encaminhar as ocorrências de rotina e, em situações atípicas, buscar auxílio da Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional;
- IV – Prestar assistência salesiana ao estudante no seu período de permanência no ambiente escolar, auxiliando-o quanto ao cumprimento das normas de convivência e demais intercorrências;
- V – Apoiar a equipe pedagógica nos processos de avaliação, recuperação e evasão de estudantes, visando contribuir na identificação das causas de eventuais fracassos;



- VI – Registrar as situações de atrasos, falta de uniforme e demais intercorrências, encaminhando a planilha de acompanhamento à Orientação Educacional;
- VII – Apoiar na sala de aula, quando necessário, desenvolvendo atividades previamente preparadas pelos professores;
- VIII – Acompanhar os estudantes no recreio e demais atividades, sob a ótica da Assistência-Presença Salesiana;
- IX – Apoiar a equipe pedagógica em diferentes demandas da sala de aula;
- X – Apoiar no acompanhamento e no desenvolvimento de atividades extraclasse;
- XI – Apoiar na organização e na realização de reuniões pedagógicas, quando solicitado;
- XII – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;
- XIII – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola;
- XIV – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

## **Subseção II**

### **Da Equipe de Comunicação**

**Art. 69.** A equipe de comunicação tem como principal atribuição coordenar os processos da comunicação de forma estratégica e integrada, fortalecendo a marca institucional, em consonância com as diretrizes, as políticas e os princípios institucionais da escola.

**Art. 70.** São atribuições específicas do Revisor/Editor de Textos e Analista de Marketing:

- I – Desenvolver e implementar ações de Comunicação e Marketing, em conformidade com o Planejamento Estratégico, incluindo leitura e análise de pesquisas de mercado e tendências, campanhas publicitárias e promocionais, campanhas de matrículas, a fim de projetar a imagem da escola e contribuir para a fidelização e captação de estudantes;
- II – Realizar um trabalho sistemático de inteligência de mercado, que possibilite uma análise crítica do cenário educacional na região em que a escola está inserida;
- III – Fortalecer e preservar a boa imagem da escola, redigindo e revisando conteúdos, criando peças e campanhas, produzindo mídias, documentando e divulgando eventos e ações, gerenciando os canais oficiais de comunicação da escola, contatando meios de comunicação externos e realizando parcerias;
- IV – Coordenar o monitoramento de mídias para realizar análises consistentes de dados visando subsidiar a gestão estratégica;
- V – Acompanhar as rotinas internas da escola, registrando atividades e eventos, para sua divulgação;
- VI – Responsabilizar-se pelo registro da história da instituição, elaborando a crônica, o álbum fotográfico e outras produções, validando-as com a equipe gestora da escola;
- VII – Elaborar e apresentar à Direção Institucional um Plano Anual de Ação de Comunicação e Marketing;



- VIII – Apoiar a Direção no desenvolvimento de ações de endomarketing, visando à satisfação do público interno;
- IX – Agregar inovações e técnicas modernas de comunicação, objetivando o envolvimento da comunidade educativa com a cultura, os valores e os objetivos da escola;
- X – Colaborar com a elaboração e a execução de projetos educativos interdisciplinares voltados para a prática educo-comunicativa;
- XI – Orientar e promover a comunicação entre a escola e a sociedade, visando cultivar sistematicamente um relacionamento de benefícios mútuos;
- XII – Assegurar a padronização e a disciplina na utilização dos meios de comunicação para divulgação das notícias e informações da escola;
- XIII – Orientar o uso e a aplicação adequada da logomarca da escola nos conjuntos de mensagens internas e externas;
- XIV – Contribuir com o planejamento de eventos de cunho religioso, educativo e/ou cultural, em parceria com a Equipe Gestora;
- XV – Manter contato com a Coordenação de Comunicação da Inspetoria e da RSB-Comunicação para definir projetos e ações, compartilhando e recebendo informações e orientações que devam ser realizadas e divulgadas na unidade local, Inspetoria e na RSB-Escolas;
- XVI – Acompanhar e monitorar o uso do Manual de Identidade Visual da RSB-Comunicação;
- XVII – Assessorar a Direção na implementação de um sistema de gestão de crises adequado para responder às situações geradoras de crise de imagem;
- XVIII – Editar, revisar e formatar atividades, circulares e documentos, de acordo com padrão e prazos estabelecidos;
- XIX – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;
- XX – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola;
- XXI – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

### **Subseção III**

#### **Da Escolas de Esporte, Música e Teatro**

**Art. 71.** O serviço da Escola de Esportes, Música e Teatro considera que a vivência destas práticas esportivaseculturais contribui para a formação integral dos educandos.

**Parágrafo único.** O Colégio Pio XII, de acordo com suas necessidades e demandas, define os parceiros internos ou externos para realizar os treinamentos esportivos para as equipes dele, bem como as “escolas” nas escolinhas de esporte, de música, cultura e arte (teatro, dança etc.).

**Art. 72.** É responsabilidade do treinador das equipes do Colégio, das escolas de Esporte, Cultura e Arte:





- I – Planejar as equipes de treinamento e as turmas, juntamente com a direção, caso aplicável;
- II – Prover suporte ao processo de seleção de instrutor, auxiliar e estagiário;
- III – Manter as informações atualizadas junto à comunidade escolar;
- IV – Planejar as atividades em cada uma das modalidades e tipos de curso, destacando os planos de treinamento para as equipes esportivas do Colégio Pio XII que disputam os Jogos Mazzarello e outros jogos e competições municipais, estaduais e interestaduais;
- V – Resguardar a boa relação com educandos e familiares, garantindo a comunicação adequada de todas as atividades previstas;
- VI – Organizar e participar dos eventos pedagógicos, esportivos ou culturais previstos no calendário da unidade, quando demandado;
- VII – Manter-se atualizado quanto às teorias, metodologias e recursos na área de atuação;
- VIII – Monitorar os resultados pedagógicos e financeiros provenientes das atividades planejadas, bem como apresentar propostas de intervenção para melhoria;
- IX – Participar de quaisquer atividades relacionadas ao seu setor, quando solicitado;
- X – Participar de reuniões com a equipe pedagógica e técnica para troca de informações, planejamento e redirecionamento de ações;
- XI – Pensar espaços e tempo para o desenvolvimento das propostas pedagógicas em diálogo com as demais coordenações;
- XII – Organizar e acompanhar as equipes de treinamento em atividades externas, resguardando o bem-estar e a organização dos educandos;
- XIII – Organizar o processo de rematrícula e matrícula dos educandos, em diálogo com os demais setores envolvidos, de acordo com contrato e acordos firmados com o Colégio Pio XII;
- XIV – Assessorar a diretoria nos assuntos para os quais for solicitado;
- XV – Selecionar, supervisionar e munir de instrumental e equipamentos necessários à equipe de treinadores e professores;
- XVI – Garantir que professores e treinadores tenham a formação e qualificação necessária para o desempenho de suas aulas e treinamentos.

## **Subseção IV**

### **Do Técnico em Informática**

**Art. 73.** Os Serviços de Tecnologia Educacional estão a cargo do Técnico em Informática, responsável por fomentar o uso das tecnologias digitais com as equipes técnicas e docentes, suporte aos educandos em relação os softwares utilizados no Colégio Pio XII, promovendo orientação, inovação e formação para o uso sempre atualizado das ferramentas digitais educacionais.



**Parágrafo único.** O perfil desejado do Técnico em Informática é o de formação na área educacional ou na área de Ciências da Informação e Tecnologias.

**Art.74.** São atribuições específicas do Técnico em Informática:

I – Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*, envolvendo montagem, reparos e configurações;

II – Zelar pela conservação e atualização dos equipamentos e programas, providenciando manutenção quando necessário;

III – Garantir o funcionamento de computadores, impressoras, terminais da escola, efetuando pequenos reparos ou providenciando manutenção especializada em casos mais complexos;

IV – Garantir o funcionamento dos Sistemas Administrativos e de Gestão Acadêmica da escola;

V – Garantir a segurança das informações de todos os sistemas, plataformas e usuários da escola, implementando mecanismos confiáveis de *backup* e proteção de dados, em conformidade com a LGPD;

VI – Apresentar à Direção Institucional e Assistente Financeira opções de especificação técnica de equipamentos e sistemas/soluções tecnológicas compatíveis com a realidade da escola, mantendo-se atualizado frente às tendências do mercado;

VII – Responder pela inspeção técnica de recebimento de equipamentos e de implantação de sistemas/soluções tecnológicas nas diversas áreas da escola;

VIII – Dar suporte aos professores, estudantes, famílias e colaboradores, no que compete a sistemas de informação e comunicação escolares internos e a equipamentos de informática, analisando os problemas e buscando as soluções devidas de acordo com cada caso;

IX – Assegurar a confiabilidade dos sistemas e aplicativos, por meio de análise e otimização das condições de segurança, estabilidade e desempenho do processamento e das bases de dados;

X – Assegurar a execução e a qualidade de serviços de tecnologia da informação, garantindo o adequado funcionamento do MDD, do aplicativo Pio XII digital, Google *Classroom*, Gestão, entre outros;

XI – Colaborar com a Coordenação de Comunicação nas demandas relacionadas à utilização das tecnologias educacionais digitais;

XII – Assegurar o pleno funcionamento do sistema de monitoramento da escola (câmeras de segurança);

XIII – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;

XIV – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola;

XV – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

## **Subseção V**

### **Dos Estagiários**



**Art. 75.** O Estagiário tem a função de apoiar às necessidades da coordenação pedagógica, orientação educacional e professor, contribuindo para a eficácia do processo de aprendizagem dos estudantes.

**Art. 76.** São atribuições do estagiário:

I – Apoiar a equipe pedagógica em diferentes demandas de sala de aula;

II – Auxiliar os professores diante das necessidades da sala de aula, na preparação do material pedagógico, dos recursos e tecnologias educacionais, na organização dos espaços, na aplicação de instrumentos avaliativos e na interação com os estudantes;

III – Apoiar na administração do tempo em sala de aula, de acordo com o planejamento do professor, mantendo uma postura condizente com os princípios da educação salesiana;

IV – Auxiliar no acolhimento e na recepção dos estudantes;

V – Acompanhar os estudantes no recreio e demais atividades, sob a ótica da Assistência-Presença salesiana;

VI – Auxiliar na organização da saída dos estudantes, ao término das aulas, evidenciando o cuidado com eles e contribuindo para o fortalecimento da confiança dos pais/responsáveis na escola;

VII – Auxiliar na organização, preparação dos ambientes, na execução de eventos e datas comemorativas;

VIII – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;

IX – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

**Art. 77.** Os Serviços Técnico-Administrativo e de Apoio, sob a responsabilidade de um profissional qualificado, têm por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades econômico-financeiras, administrativas e sanitárias, mantendo em boas condições de funcionamento o Colégio Pio XII, compondo-se de:

- a) Serviço de Assistente Administrativo;
- b) Serviço de Assistente Financeiro;
- c) Serviço de Auxiliar Administrativo;
- d) Serviços Gerais;
- e) Serviço de Manutenção;
- f) Serviço de Recepcionista.



## Seção I

### Do Assistente Administrativo

**Art.78.** O Serviço de Assistente Administrativo tem como principal atribuição executar serviços técnico-operacionais, prestando assistência nos processos do setor administrativo, financeiro e econômico, colaborando para a sustentabilidade da instituição.

**Art. 79.** É responsabilidade do Assistente Administrativo do Colégio Pio XII:

I – Assistir a Coordenação Administrativo-Financeira nas demandas relacionadas aos processos administrativos, financeiros e econômicos, primando pela sustentabilidade da instituição;

II – Executar, de forma eficaz, as atividades administrativas, como emissão de documentos, atualização de cadastros e atendimento a fornecedores e clientes;

III – Receber e efetuar orçamentos e compras, mediante autorização da Direção Institucional;

IV – Responsabilizar-se pela parte documental das admissões e demissões e pelos encaminhamentos de toda a documentação contábil e de pessoal;

V – Manter atualizados os documentos fiscais, contábeis e administrativos da escola;

VI – Providenciar recursos logísticos e administrativos adequados ao desenvolvimento das atividades da Coordenação Pedagógico-Pastoral e da Coordenação Administrativo-Financeira;

VII – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;

VIII – Conhecer e comprometer-se com as orientações do documento Políticas Preventivas de Proteção à Infância da instituição;

IX – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola;

X – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

## Seção II

### Do Assistente Financeiro

**Art. 80.** O Assistente Financeiro tem como atribuição principal gerenciar os processos administrativos, econômicos e financeiros da escola, em sinergia com o Projeto Educativo-Pastoral, coordenando serviços, cuidando da infraestrutura e garantindo a sustentabilidade da instituição.

**Art. 81.** É responsabilidade do Assistente Financeiro do Colégio Pio XII:

I – Coordenar os processos e as rotinas administrativas e financeiras, o Planejamento Estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam eles materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos, observando e cumprindo a regulamentação vigente;



- II – Zelar pelo cumprimento da regulamentação da imunidade/isenção tributária e do processo de filantropia;
- III – Elaborar e validar o orçamento econômico/financeiro anual, juntamente com a Direção Institucional e a Direção Pedagógica;
- IV – Gerenciar o orçamento, os relatórios financeiros, as receitas e despesas, participar do processo de planejamento e da tomada de decisão para as finanças e investimentos da escola, juntamente com a Direção Institucional e a Direção Pedagógica;
- V – Manter atualizado o inventário de equipamentos e de materiais educacionais, gerenciando sua manutenção, aquisição e reposição;
- VI – Avaliar e controlar mensalmente o desempenho econômico-financeiro da escola em conjunto com a Direção Institucional e Pedagógica, analisando sua coerência com a previsão orçamentária;
- VII – Analisar situações do mercado educacional, a situação política e econômica do país, as demandas das famílias, avaliando e apontando direcionamentos que subsidiem as tomadas de decisão. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e responsabilizar-se pelo Plano de Ação e pelo Plano de Melhorias, de forma a garantir o alcance das metas e das ações relacionadas ao Planejamento Estratégico e aos Parâmetros Institucionais de Qualidade Educacional da RSB-Escolas.
- VIII – Colaborar com a Direção Institucional, a Direção Pedagógica e a Coordenação de Comunicação na gestão de fidelização, de captação e de rentabilização de estudantes;
- IX – Coordenar e integrar os processos de compras, estoque e almoxarifado, visando assegurar o correto atendimento aos procedimentos internos estabelecidos, com observância da relação custo-benefício e otimização dos recursos;
- X – Contribuir para a execução e a evolução dos processos de recursos humanos, de desenvolvimento dos colaboradores e de acompanhamento do clima organizacional;
- XI – Coordenar e supervisionar as equipes de sua subordinação direta, acompanhando as tarefas, avaliando o desempenho dos colaboradores, segundo as necessidades técnico-administrativas, e aferindo os resultados objetivando constante aprimoramento;
- XII – Garantir que os serviços gerais da escola, que compreende a recepção, vigilância, telefonia, reprografia, limpeza, segurança patrimonial e física, sejam executados conforme padrões institucionais pré-estabelecidos;
- XIII – Proceder à avaliação da carteira de fornecedores e produtos, mediante estudos, pesquisas periódicas no mercado, objetivando estabelecer parcerias para obter as melhores condições de fornecimento;
- XIV – Acompanhar e avaliar, com apoio técnico especializado, a qualidade dos materiais fornecidos, garantindo a aquisição de acordo com as especificações solicitadas;
- XV – Assegurar que todos os serviços executados na escola, por terceiros, estejam formalizados por contrato;
- XVI – Responsabilizar-se, de forma alinhada com a equipe gestora, pelo gerenciamento dos processos de contratação de serviços relacionados com a área administrativo-financeira;
- XVII – Participar dos comitês e Grupos de Trabalho da Instituição, da Inspeção e/ou da RSB-Escolas.
- XVIII – Responder pelo gerenciamento dos espaços físicos da escola, tais como: capela, auditório, ginásio poliesportivo, quadras, salas de aula, laboratórios, bibliotecas, cantinas e outros, passando pela formalização de contratos e cumprimento de todas as suas cláusulas;



- XIX – Assegurar estrutura e apoio para a realização de ações de capacitação, reuniões e outros eventos, definindo diretrizes e procedimentos;
- XX – Assegurar recursos didáticos, tecnológicos e insumos suficientes para potencializar a aprendizagem dos estudantes, que sejam adequados para o uso educativo e administrativo;
- XXI – Mobilizar, em parceria com a equipe gestora, os profissionais atendentes de portaria, recepção, biblioteca, cantina e outros para o desenvolvimento de atitudes e habilidades necessárias a excelência do processo de atendimento aos estudantes e a toda a comunidade educativa;
- XXII – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola;
- XXIII – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

### **Seção III**

#### **Do Auxiliar Administrativo**

**Art. 82.** Auxiliar nos serviços operacionais, executando atividades relacionadas ao bom funcionamento do setor administrativo-financeiro e à sustentabilidade da instituição.

**Art. 83.** São atribuições específicas do Auxiliar Administrativo:

- I – Auxiliar na condução de processos operacionais relacionados ao setor administrativo-financeiro;
- II – Atualizar e organizar arquivos e demais documentos, conforme orientações da Coordenação Administrativo-Financeira;
- III – Lançar dados no sistema de gestão administrativo-financeiro, editar e/ou digitar textos, correspondências e documentos diversos, gerar e conferir relatórios, seguindo as orientações da Assistente Administrativa;
- IV – Organizar e arquivar os contratos de prestação de serviços educacionais, a documentação de estudantes bolsistas e outros;
- V – Receber e efetuar pagamentos, mediante autorização da Assistente Administrativa;
- VI – Auxiliar na cobrança da inadimplência;
- VII – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, sejam elas internas ou externas à escola;
- VIII – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

### **Seção IV**

#### **Do Auxiliar de Serviços Gerais**

**Art. 84.** Os serviços Gerais incluem a limpeza, higienização e organização dos espaços escolares, proporcionando conforto, segurança e bem-estar à comunidade educativa.

**Art. 85.** São atribuições específicas do Auxiliar de Serviços Gerais:



- I – Executar com segurança e qualidade os serviços gerais de limpeza, higienização, organização e conservação dos espaços da escola, utilizando materiais apropriados, recolhendo e acondicionando o lixo, mantendo as instalações em condições adequadas de uso;
- II – Limpar móveis e utensílios, quadros, objetos e aparelhos, mantendo-os com boa aparência e em boas condições de utilização;
- III – Conhecer e utilizar adequadamente os produtos, evitando desperdício, e solicitar, quando necessário, a devida reposição;
- IV – Apoiar a equipe pedagógica nos eventos e na assistência aos estudantes nos ambientes da escola;
- V – Conhecer os horários de maior movimentação de pessoas na escola e estar atento às necessidades de limpeza e conservação do ambiente;
- VI – Preparar e servir café para as equipes pedagógica, administrativa e colaboradores em geral, quando necessário;
- VII – Efetuar serviços de lavanderia;
- VIII – Atender com cortesia e gentileza a todos, fortalecendo a imagem positiva da escola;
- IX – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;
- X – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola.
- XI – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

## **Seção V**

### **Do Auxiliar de Manutenção**

**Art. 86.** O Serviço de Manutenção é realizado por profissionais qualificados e contratados pela entidade mantenedora, podendo contar com tantos auxiliares quantos forem necessários para o desenvolvimento de suas atividades. A principal atribuição desse profissional é auxiliar na manutenção da infraestrutura física e dos recursos materiais da escola, primando pela qualidade dos espaços e pela segurança e bem-estar da comunidade educativa.

**Art. 87.** São atribuições específicas do Auxiliar de Manutenção:

- I – Realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva nos espaços físicos da escola, bem como em máquinas, equipamentos e instalações;
- II – Efetuar a montagem de estruturas e equipamentos em eventos e datas comemorativas, apoiando as equipes gestora, pedagógica e prestando assistência aos estudantes nos ambientes da escola;
- III – Comunicar ao Assistente Administrativo, a necessidade de reparos, manutenção, reposição e/ou compra de materiais;
- IV – Atender com cortesia e gentileza a todos, fortalecendo a imagem positiva da escola;
- V – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;



VI – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola;

VII – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.

## **Seção VI**

### **Do Serviço de Recepção**

**Art. 88.** O Serviço de Recepção tem como principal atribuição recepcionar e acolher a comunidade educativa, zelando pelo bom atendimento, propiciando uma imagem institucional positiva e de qualidade.

**Art. 89.** São atribuições específicas do Serviço de Recepção:

I – Responsabilizar-se pela excelência no atendimento ao público externo e interno, divulgando uma imagem positiva da escola;

II – Identificar e recepcionar as pessoas que comparecem à escola, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações, conforme necessidades ou solicitações, seguindo as orientações determinadas pela equipe gestora;

III – Atender ligações e responder mensagens de aplicativos, ler as mensagens de e-mail, respondendo e/ou fazendo a triagem para direcionar aos responsáveis;

IV – Enviar recados por e-mail e receber visitas, encaminhando para os respectivos setores;

V – Apoiar no controle de entradas e saídas de estudantes e demais pessoas no ambiente da escola, comunicando a equipe gestora acerca de situações atípicas;

VI – Estar permanentemente atento e informar a equipe gestora sobre telefonemas e/ou pessoas suspeitas;

VII – Receber correspondências, documentos e materiais, providenciando o seu encaminhamento aos destinatários;

VIII – Dar suporte à área administrativa e pedagógica em atividades afins quando necessário;

IX – Responsabilizar-se pela descrição dos processos e procedimentos de sua área de atuação;

X – Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, tanto internas quanto externas à escola;

XI – Identificar-se com os valores da Educação Salesiana, vivenciando-os no cotidiano.





## TÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DO NÍVEL, ETAPAS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO

**Art. 90.** O Colégio Pio XII organiza, em regime anual, a educação básica, conforme descreve a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) com as seguintes etapas:

I – Educação Infantil, estruturada em:

a) Creche:

- Bebês – de zero a 1 ano e 6 meses;
- Crianças bem pequenas – de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses;

b) Pré-escola:

- Crianças pequenas – de 4 anos a 5 anos e 11 meses.

II – Ensino Fundamental com duração de 09 (nove) anos de escolaridade, estruturado em:

- Anos Iniciais (primeiro ao quinto ano) e intitulado Ensino Fundamental Anos Iniciais, atendendo crianças a partir de 6 anos de idade;
- Anos Finais (sexto ao nono ano) intitulado Ensino Fundamental Anos Finais.

III – Ensino Médio com duração de 03 (três) anos de escolaridade.

**Parágrafo único.** A organização das turmas poderá se dar em atenção aos dispositivos legais por aproximação de idades. É de responsabilidade da instituição escolar fazer a enturmação de acordo com as expectativas institucionais de melhor aproveitamento em nível de construção do conhecimento, devendo, portanto, à comunidade escolar aceitar e respeitar a decisão institucional.

#### Seção I

#### Dos objetivos da Educação Infantil

**Art. 91.** A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como objetivo principal o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 92.** O currículo da Educação Infantil é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos de idade.

**Art. 93.** A Proposta Pedagógica da Educação Infantil deverá considerar que a criança, centro do planejamento curricular, é sujeito histórico e de direitos que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia,



constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura.

**Art. 94.** A Educação Infantil tem ainda como objetivos:

I – Educar e cuidar das crianças, complementando a ação da família e da comunidade, desenvolvendo as capacidades crítica, criativa, de autonomia, de socialização e senso comunitário;

II – Proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança e seu desenvolvimento integral, estimulando sua curiosidade e seu interesse;

III – Despertar o senso de liberdade com responsabilidade e a compreensão dos direitos e deveres;

IV – Proporcionar atividades que desenvolvam os aspectos sensório-motor, socioafetivo, as funções simbólicas e cognitivas, a expressão verbal, plástica e corporal;

V – Proporcionar à criança, condições para o seu desenvolvimento global e harmônico nos aspectos biopsicossocial e cultural, respeitando seus interesses e suas necessidades;

VI – Assegurar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças;

VII – Estabelecer uma relação de qualidade entre cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos em creches e pré-escolas, complementando a ação da família e da comunidade;

VIII – Adequar às práticas pedagógicas às necessidades específicas e às possibilidades de aprendizagem e desenvolvimento das crianças;

IX – Superar a fragmentação dos processos escolares em favor de uma educação integral e contextualizada, por meio de uma organização curricular estruturada em campos de experiências, constituídos por saberes de distintas naturezas, que deverão ser vivenciados nas interações e brincadeiras;

X – Propor práticas inovadoras que definam com clareza os objetivos de aprendizagem possibilitando à criança produzir, transformar e se apropriar de saberes e conhecimentos da natureza e da cultura;

XI – Refletir sobre o processo de inclusão a partir da diversidade humana presente nas diferenças sociais, culturais, étnicas, religiosas, de gênero, buscando desenvolver maneiras diferentes e adequadas de se trabalhar com a heterogeneidade dos aprendizes e compatível com os ideais democráticos de uma educação para todos e com os carismas da Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas) e do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora (IFMA).

## **Seção II**

### **Dos objetivos do Ensino Fundamental**

**Art. 95.** O Ensino Fundamental, com duração mínima de nove anos, terá por objetivo a formação básica do cidadão mediante:

I – O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II – A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;



III – O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV – O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

**Art. 96.** O Ensino Fundamental cumpre também os seguintes objetivos:

I – Fortalecer a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno desenvolvimento da leitura, da escrita e do cálculo;

II – Desenvolver as competências necessárias nas áreas de conhecimentos e componentes curriculares de forma sistemática, progressiva e contínua, por meio de atividades e metodologias ativas que levem os estudantes a observar, admirar, compreender, interpretar e analisar fatos da realidade humana, social e da natureza;

III – Assegurar a valorização de singularidades, competências, saberes e necessidades das crianças e adolescentes;

IV – Levar o aluno a compreender o ambiente natural, social, o sistema político, as tecnologias, arte e valores em que se fundamentam a sociedade;

V – Desenvolver habilidades e competências que favoreçam a formação de atitudes, valores e facilitem a aquisição de conhecimento e as intervenções adequadas à realidade, aos princípios dos direitos, dos deveres da cidadania e do respeito à ordem democrática;

VI – Estreitar os vínculos de família, com a comunidade e a solidariedade humana, imprescindíveis para uma convivência social;

VII – Oportunizar experiências que possibilitem o desenvolvimento físico e motor, o domínio do próprio corpo e seus movimentos, a consciência corporal e as habilidades de organização e do viver em grupo;

VIII – Estimular o desenvolvimento da fruição estética, a formação e a expressão das habilidades e competências artísticas;

IX – Oportunizar a ampliação do conhecimento das ciências e a compreensão do universo, o amor à natureza e a comunhão com os homens e as mulheres, desenvolvendo o “saber”, o “saber ser” e o “saber conviver”;

X – Estimular a aplicação dos conhecimentos e habilidades adquiridos de forma criativa, de acordo com a necessidade e com respeito ao próximo, propiciando possibilidades de um ambiente e de uma vivência de valores cristãos, como introdução e consolidação de uma experiência de fé.

### **Seção III**

#### **Dos objetivos do Ensino Médio**

**Art. 97.** O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos, terá como objetivos:

I – A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;



II – A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III – O aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV – O fornecimento de meios para que se construam e se realizem como pessoas conscientes e livres, capazes de se integrarem no contexto histórico-social cultural, bem como cidadãos responsáveis pela ação transformadora do meio pelo desenvolvimento do país;

V – A compreensão dos fundamentos científico, tecnológicos e humanísticos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina;

VI – O aprimoramento como pessoa humana e cidadã, incluindo o protagonismo juvenil e a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

VII – O alcance de conhecimentos científicos e humanos, na profissionalização e qualificação cultural e do desenvolvimento integral, com foco em si, no outro e no bem comum, no desenvolvimento social e na promoção dos valores cristãos;

VIII – O acesso às informações profissionais e orientações vocacionais em suas opções de estudo e de trabalho, na perspectiva de saber discernir, de aprender a escolher.

**Art. 98.** O Ensino Médio, atendida a formação geral do educando, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei nº 9.394/1996), Base Nacional Comum Curricular (BNCC), contemplando o novo Ensino Médio a partir de 2019, poderá prepará-lo para o exercício de profissões técnicas.

**Art. 99.** A preparação geral para o trabalho, formação Técnico Profissional de Nível Médio, poderá ser desenvolvida nos próprios estabelecimentos de Ensino Médio ou em cooperação com instituições especializadas em educação profissional.

**Art. 100.** O Ensino Médio, em regime anual, etapa final da educação básica, é desenvolvido em 03 (três) séries anuais de efetivo trabalho escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

**Art. 101.** A Proposta Pedagógica norteia-se por:

I – Princípios pedagógicos fundamentais para a ação educacional que atendam às exigências da educação para o século XXI: aprender a crer; aprender a fazer; aprender a conviver; aprender a ser;

II – Princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade, do respeito ao outro e ao bem comum;

III – Princípios políticos do exercício pleno da cidadania e do respeito à ordem democrática;

IV – Princípios epistemológicos, de opção do Colégio Pio XII;

V – Princípios estéticos que estimulem a criatividade, a curiosidade, a emoção e as diversas manifestações artísticas e culturais;



VI – Princípios legais garantidos nas leis: Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96);

VII – Princípios do carisma salesiano do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora (IFMA).

## CAPÍTULO III

### DO CURRÍCULO

**Art. 102.** A Estrutura Curricular da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio seguem as diretrizes estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular e o Currículo da RSB-Escolas a ser complementada por uma parte diversificada, organizados por áreas do conhecimento, de forma individual ou interdisciplinar, com o objetivo de minimizar a fragmentação, guardando uma dimensão de totalidade do conhecimento, ao mesmo tempo em que respeite as suas especificidades.

**Art.103.** A parte diversificada será definida pela escola de acordo com a legislação do vigente, respeitando as particularidades sociais, culturais e econômicas locais pautados nas orientações do Projeto Político Pedagógico Pastoral.

**Art.104.** Não haverá dissociação entre a formação geral e a preparação básica para o trabalho, que deverá estar presente tanto na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), como na parte diversificada.

**Art.105.** É facultado ao Colégio Pio XII desdobrar o Ensino Fundamental em ciclos.

**Art.106.** O Ensino regular será ministrado em Língua Portuguesa.

**Art.107.** O Ensino Fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais.

**Art.108.** O Colégio Pio XII não adota regime de Progressão Parcial (dependência) no Ensino Fundamental e Ensino Médio.

### Seção I

#### Da Educação Infantil

**Art. 109.** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de zero a cinco anos e onze meses de idade, em seus aspectos físico, afetivo, intelectual, linguístico e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 110.** São Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil (BNCC, 2017):

I – Conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação à cultura e às diferenças entre as pessoas;

II – Brincar cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros (crianças e adultos), ampliando e diversificando seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua



imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais;

III – Participar ativamente, com adultos e outras crianças, tanto do planejamento da gestão da escola e das atividades propostas pelo educador, quanto da realização das atividades da vida cotidiana, tais como: a escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens e elaborando conhecimentos, decidindo e se posicionando;

IV – Explorar movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia;

V – Expressar, como sujeito dialógico, criativo e sensível, suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões, questionamentos, por meio de diferentes linguagens;

VI – Conhecer-se e construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, nas diversas experiências de cuidados, interações, brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar e em seu contexto familiar e comunitário.

**Art. 111.** São, também, princípios da Educação Infantil, conforme estabelecido pelo Parecer CEB/CNE nº20/2009:

I – **Éticos:** valorização da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;

II – **Políticos:** dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;

III – **Estéticos:** valorização da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais.

**Art. 112.** Tendo como base os Direitos de Aprendizagem para a Educação Infantil, definidos pela BNCC e destacados nas Diretrizes do Currículo da Rede Salesiana Brasil de Escolas, o Centro Educacional Pio XII estrutura o seu currículo em 05 (cinco) Campos de Experiências:

- a) O eu, o outro e o nós;
- b) Corpo, gestos e movimentos;
- c) Traços, sons, cores e formas;
- d) Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- e) Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

**Art. 113.** As especificidades dos campos de experiências derivam da Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Ela define, em seu Art. 9º, as práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular da Educação Infantil, as quais devem ter como eixos norteadores as interações e as brincadeiras, garantindo experiências que:

I – Promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas e corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;

II – Favoreçam a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical;



- III – Possibilitem às crianças experiências de narrativas, de apreciação, interação com a linguagem oral e escrita e o convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;
- IV – Recriem, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço-temporais;
- V – Ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;
- VI – Possibilitem situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar;
- VII – Possibilitem vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e reconhecimento da diversidade;
- VIII – Incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;
- IX – Promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;
- X – Promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais;
- XI – Propiciem a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras;
- XII – Possibilitem a utilização de gravadores, projetores, computadores, máquinas fotográficas, e outros recursos tecnológicos e midiáticos.

**Art.114.** Os critérios para enturmação das crianças estão diretamente relacionados à faixa etária. Porém, será levado em consideração o nível de desenvolvimento individual de cada uma, segundo o parecer da equipe técnica.

**Art.115.** Independente da enturmação por faixa etária serão promovidas situações de integração e convivência entre as crianças das diversas idades.

**Art.116.** A matrícula de crianças a partir dos 04 anos (completos até 31 de março do ano da matrícula) é obrigatória de acordo com a Resolução nº2, de 9 de outubro de 2018.

**Art.117.** A data de referência (de corte), para definição das turmas, é 31 de março do ano que ocorrer a matrícula. As crianças que completam 6 anos, após o dia 31 de março, devem ser matriculadas no Ensino Fundamental, sempre verificando os objetivos específicos, de acordo com a resolução nº 2 de 09 de outubro de 2018.

**Art.118.** O detalhamento da Matriz Curricular está inserido no Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP) e à disposição na secretaria escolar.

## **Seção II**

### **Do Ensino Fundamental**

**Art.119.** O Currículo do Ensino Fundamental compreende todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas e será organizado de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Currículo da



Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas) e a parte diversificada, prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), com o propósito de atingir os fins e objetivos do Colégio Pio XII.

**Art. 120.** A escola, na oferta das etapas do Ensino Fundamental destinadas a crianças e adolescentes, a partir dos 06 anos de idade, têm por objetivo a formação básica do cidadão e orienta-se pelos seguintes princípios fundantes, definidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC):

I - **Éticos:** de justiça, solidariedade, liberdade e autonomia; de respeito à dignidade da pessoa humana, de compromisso e testemunho de valores humanos; pelo reconhecimento, respeito e acolhimento da identidade do outro, eliminando quaisquer manifestações de preconceito, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação; pela incorporação da solidariedade, da responsabilidade e da reciprocidade, como orientadoras de seus atos na vida profissional e social;

II – **Políticos:** tendo como ponto de partida o reconhecimento dos direitos e deveres de cidadania, de respeito ao bem comum; o protagonismo da busca da equidade no acesso à educação, à saúde, ao trabalho, aos bens sociais e culturais; à preservação dos recursos ambientais; ao combate a todas as formas discriminatórias, à redução da pobreza e das desigualdades sociais e ao respeito aos princípios do Estado de Direito e do regime democrático e republicano;

III – **Estéticos:** do cultivo da sensibilidade, da afetividade, da delicadeza, da sutileza, da racionalidade, do espírito inventivo, da curiosidade pelo inusitado, para a constituição de identidades capazes de superar a inquietação, conviver com o incerto e o imprevisível, acolher e conviver com a diversidade, valorizar as diferentes manifestações culturais, especialmente a da cultura brasileira.

**Art.121.** Além dos princípios gerais, estabelecidos no art. 206 da Constituição Federal e no art. 3º da LDB, os Ensinos Fundamental e Médio serão orientados pelos seguintes princípios específicos:

I – Formação integral do educando, expressa por valores, aspectos físicos, cognitivos, espirituais e socioemocionais;

II – Projeto de vida como estratégia de reflexão sobre o sentido da vida e trajetória escolar na construção das dimensões pessoal, cidadã e profissional do educando;

III – Pesquisa como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos;

IV – Respeito aos direitos humanos como direito universal;

V – Compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, das formas de produção e de trabalho e das culturas; sustentabilidade ambiental; diversificação da oferta de forma a possibilitar múltiplas trajetórias por parte dos educandos e a articulação dos saberes com o contexto histórico, econômico, social, científico, ambiental, cultural local e do mundo do trabalho;

VI – Indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo;

VII – O protagonismo infanto-juvenil, vinculado ao desenvolvimento da autonomia e à capacidade de assumir posicionamentos.

**Art. 122.** O Ensino Fundamental de 09 anos, dividido nas etapas de Anos Iniciais (1º ao 5º ano) e Anos Finais (do 6º ao 9º ano), é organizado de acordo com a divisão abaixo:





ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL	
ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR
Linguagens e suas Tecnologias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Língua Inglesa</li><li>• Arte</li><li>• Educação Física</li></ul>
Matemática e suas Tecnologias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matemática</li></ul>
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências</li></ul>
Ciências Humanas e suas Tecnologias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geografia</li><li>• História</li></ul>
Ensino Religioso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Religioso</li></ul>

**Art. 123.** O detalhamento da Matriz Curricular está inserido no Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP) e à disposição na secretaria escolar.

### Seção III

#### Do Ensino Médio

**Art. 124.** O Currículo do Ensino Médio compreende todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas e será organizado de acordo com a Base Nacional Comum Curricular, o currículo da Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas) e a parte diversificada, prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), com o propósito de atingir os fins e objetivos do Colégio Pio XII.

**Art. 125.** O Colégio Pio XII organiza seu currículo por áreas do conhecimento, fortalecendo a interdisciplinaridade, a contextualização para intervenção na realidade, o trabalho integrado e cooperativo dos professores.

**Art. 126.** A escola, na oferta da etapa do Ensino Médio, destinada aos adolescentes a partir dos 15 anos de idade, têm por objetivo a formação básica do cidadão, orienta-se pelos princípios fundantes, definidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e pela Base Nacional Comum Curricular (BCNN), conforme descrito no artigo 120, deste Regimento.

**Art. 127.** Além dos princípios gerais estabelecidos no art. 206 da Constituição Federal e no art. 3º da LDB, os Ensinos Fundamental e Médio serão orientados pelos princípios específicos do Artigo 121, deste Regimento.

**Art. 128.** O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem duração de três anos. Compreende, no mínimo, um total de 3.000 (três mil) horas e está dividido em Formação Geral Básica e os Itinerários Formativos,



conforme regulamenta a lei 13.415, de 16 de fevereiro de 2017. A Formação Geral Básica terá máximo de 1800 horas e os Itinerários Formativos, mínimo de 1200 horas.

**Art. 129.** A organização curricular no novo Ensino Médio, implantado de forma gradativa a partir de 2022 em acordo com o Novo Ensino Médio (Lei nº 13.415/2017) e as diretrizes do Currículo da Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas), é formada por três blocos:

I – Formação Geral Básica (FGB), que contempla os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

II – Itinerários Formativos, Trilhas de Conhecimento e de Aprofundamento que garantem o aprofundamento e a consolidação das aprendizagens essenciais e suas unidades curriculares;

III – Itinerários Formativos Optativos (Disciplinas Eletivas), que poderão contar com unidades curriculares ofertadas na modalidade de ensino a distância. Cada bloco está estruturado por áreas de conhecimento e seus respectivos componentes curriculares (Formação Geral Básica) ou unidades curriculares (Itinerários Formativos), a saber:

<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – ENSINO MÉDIO</b>	
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>
Formação Geral Básica: Linguagens e suas Tecnologias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa</li><li>• Língua Inglesa</li><li>• Arte</li><li>• Educação Física</li></ul>
Formação Geral Básica: Matemática e suas Tecnologias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matemática</li></ul>
Formação Geral Básica: Ciências da Natureza e suas Tecnologias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Física</li><li>• Química</li><li>• Biologia</li></ul>
Formação Geral Básica: Ciências Humanas e suas Tecnologias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geografia</li><li>• História</li><li>• Estudos de Filosofia e Sociologia</li></ul>
Itinerários Formativos, Trilhas de Conhecimento e de Aprofundamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projeto de Vida</li><li>• Ensino Religioso</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educação Financeira</li> <li>• Oficina de Redação e Produção textual</li> <li>• Língua Espanhola</li> <li>• Estudos Orientados e Aplicados</li> <li>• Conhecimento da área e práticas de Linguagens e suas Tecnologias: Comunicação</li> <li>• Conhecimento da área e práticas de Matemática e suas Tecnologias</li> <li>• Conhecimento da área e práticas: Ciências da Natureza e suas Tecnologias</li> <li>• Conhecimento da área e práticas de Ciências Humanas e suas Tecnologias</li> </ul>
Itinerários Optativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Humanas e Linguagens: Comunicação em Síntese – Ciências Humanas e Sociais Aplicadas</li> <li>• Matemática e suas Tecnologias: Geometria das Posições</li> <li>• Ciências da Natureza e suas Tecnologias: Química Medicinal e as Ciências da Natureza e suas Tecnologias</li> <li>• Eletivas</li> </ul>

**Art. 130.** O detalhamento da Matriz Curricular está inserido no Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP) e à disposição na secretaria escolar.

## CAPÍTULO IV

### DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

**Art. 131.** O Colégio Pio XII atende a Educação Inclusiva de acordo com a Lei 13.146 de 06 de julho de 2015, o Decreto 10.502 de 30 de setembro de 2020 e demais normativas relacionadas ao tema, acolhendo e respeitando as diversas capacidades, necessidades e forma de ser, por meio da adequação das práticas



pedagógicas e do processo avaliativo para casos que apresentem necessidade educacional especial ou educandos com deficiência.

**Art. 132.** O atendimento educacional, acompanhamento e registro do desenvolvimento da aprendizagem ao educando com deficiência ou alta habilidade/superdotação, será realizado pela equipe pedagógica da escola.

**Art. 133.** Quando entender necessário, o Colégio Pio XII pode solicitar como documento complementar, apresentação de laudo médico (diagnóstico clínico) por parte do educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, não podendo cercear o direito à educação na ausência de laudo médico.

**Art. 134.** As observações e recomendações presentes nos laudos emitidos pelos profissionais da área (com relação ao aspecto educacional) devem ser analisados pela equipe pedagógica da escola e acolhidos quando pertinentes.

**Art. 135.** Nos casos dos estudantes da Educação Inclusiva, é da corresponsabilidade da família e do Estado o acompanhamento profissional especializado, complementar à aprendizagem, fora da escola.

**Art. 136.** Com o objetivo de promover o desenvolvimento, o protagonismo e a aprendizagem do educando com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais, o Colégio adota as seguintes orientações:

I – Dialogar constantemente com a família e a equipe multidisciplinar externa que atende ao educando, no intuito de alinhar as propostas que favoreçam o seu desenvolvimento e a aprendizagem;

II – Oferecer apoio e recursos pedagógicos adequados para a formação do educando que apresente deficiência, de acordo com as recomendações dos laudos dos profissionais da área na qual se classifica a deficiência;

III – Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do educando, propondo estratégias de aprofundamento e complementação de aprendizagem, quando necessário;

IV – Quando necessário, realizar adequações curriculares e avaliações direcionadas ao desenvolvimento de habilidades e competências do educando com:

a) Deficiência, com impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

b) Transtornos globais do desenvolvimento, que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras (autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, Transtorno Desintegrativo da Infância - Psicose Infantil e transtornos invasivos sem outra especificação);

c) Altas habilidades/superdotação, que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

**Art. 137.** A avaliação para oferta de uma proposta de diferenciação curricular que contemple as adequações quanto aos recursos pedagógicos necessários para o processo de aprendizagem do educando com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais deve ser realizada pela equipe pedagógica do Colégio Pio XII, de acordo com as indicações médicas constantes no laudo e da equipe externa multidisciplinar, caso o educando conte.

**Art. 138.** Para adequações de pequeno porte, a equipe pedagógica analisará, caso a caso, a necessidade de práticas diversificadas para melhor desenvolvimento e aprendizagem do educando.



**Art. 139.** As adequações curriculares de grande porte levará em consideração as necessidades de cada educando e serão descritas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

**Art. 140.** A organização e o agrupamento de educandos com necessidade educacional específica por turma deverão respeitar as normativas locais específicas, considerando a qualidade do acompanhamento individualizado pelo educador, para melhor desenvolvimento dos educandos, cabendo à equipe técnico-diretiva da unidade a análise caso a caso.

**Parágrafo único.** Quando não houver legislação específica em relação à distribuição e ao agrupamento de educandos, caberá à equipe pedagógica e a Direção Pedagógica do Colégio Pio XII estabelecer o agrupamento e a proporção de educandos por turma, considerando o contexto do Colégio e a qualidade do acompanhamento individualizado pelo educador, para melhor desenvolvimento dos educandos, competindo à equipe técnico-diretiva da unidade a análise caso a caso, sempre respeitando o máximo de 2 educandos de inclusão por turma.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

#### Seção I

##### Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

**Art. 141.** A avaliação no Colégio Pio XII é entendida como um processo pedagógico de acompanhamento da aprendizagem nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor, de forma integral, contínua, diagnóstica, cumulativa, investigativa e participativa, levando em consideração ser humano integral, considerando as diferenças individuais e os diferentes saberes.

**Art.142.** O objetivo da avaliação é verificar o desenvolvimento do educando, a aprendizagem, o aproveitamento e o rendimento, diagnosticando os sucessos e as dificuldades.

**Art. 143.**A avaliação do rendimento escolar será organizada respeitando as características de cada segmento de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), de acordo com o Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP) e as diretrizes do Currículo da Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas). Podendo ser usadas diversas formas e estratégias, tais como:

- a) Observação e registro pelo professor;
- b) Análise de produções/registros dos estudantes;
- c) Provas;
- d) Análise de erros;
- e) Autoavaliação;
- f) Avaliação entre os pares;
- g) Portfólio, etc

**Art. 144.** A avaliação do aproveitamento escolar pelo estudante é um processo contínuo,observando-se a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e o mínimo considerado necessário em termos



de conhecimentos, competências e habilidades em cada componente curricular, em consonância com os objetivos da educação do Colégio Pio XII.

**Parágrafo único.** Os estudantes com diagnóstico comprovado e com laudo médico de transtorno específico da aprendizagem (TDH, Dislexia etc.) terão direito a realizar avaliações separadas e adaptadas, mas estão sujeitos ao processo de avaliação formal aplicável aos demais educandos do Colégio Pio XII.

## Seção II

### Da Educação Infantil e do 1º Ano do Ensino Fundamental

**Art. 145.** Na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, a promoção é automática, ao final do ano letivo com base no acompanhamento, observação e registro das atividades desenvolvidas pelos estudantes, sendo seus resultados comunicados aos pais ou responsáveis semestralmente, por meio de relatórios ou quando necessário.

**Art. 146.** Na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, a avaliação do desenvolvimento escolar do estudante é global e far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, obedecendo às seguintes orientações:

I – É realizada sem o objetivo de promoção, mesmo para acesso ao Ensino Fundamental, sendo a criança promovida automaticamente ao término do ano letivo;

II – Os instrumentos e os procedimentos avaliativos devem ser elaborados e aplicados com vistas ao desenvolvimento da criança;

III – As reflexões, análises e inferências, oriundas das observações sistemáticas, são registradas sob a forma de Relatório Descritivo Individual do Educando, que deve ser compartilhado com as famílias ao final de cada semestre;

IV – No caso dos educandos da educação inclusiva que estejam matriculados em turmas de Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental e necessitem de adequação curricular, os instrumentos e procedimentos avaliativos deverão ser adaptados às especificidades da situação.

**Parágrafo único.** De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/1996), em seu art. 31, estabelece que “[...] a avaliação far-se-á mediante o acompanhamento e o registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental”.

**Art. 147.** A avaliação do 1º ano do Ensino Fundamental é constante e organizada em semestres de trabalho escolar e o desempenho escolar do aluno será apresentado por meio de relatório individual e boletim escolar.

**Art. 148.** Constituem instrumentos de observação e acompanhamento dos educandos:

I – A ficha de observação de classe, com anotações sobre cada educando e sobre a turma;

II – O relatório da rotina de classe, elaborado ao longo de cada etapa do ano letivo, com anotações sobre o progresso e as dificuldades dos educandos;

III – O portfólio, constituindo o relatório de aprendizagem.



### Seção III

#### Do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio

**Art. 149.** A avaliação da aprendizagem nos Ensino Fundamental e Ensino Médio é um processo contínuo que envolve educadores, educandos, especialistas e tem por objetivos:

I – Aferir o conhecimento em suas múltiplas dimensões a partir do padrão de qualidade definido pelo Colégio Pio XII;

II – Diagnosticar as dificuldades, comprometendo educadores e educandos na tomada de decisões;

III – Fornecer aos educandos, aos educadores e ao Colégio, dados necessários para acompanhar o processo de desenvolvimento e aprendizagem, a eficiência e eficácia do ensino, tendo em vista a consecução dos objetivos propostos e a definição de possíveis correções;

IV – Desenvolver o autoconhecimento e a autonomia, tendo em vista a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem;

V – Determinar ou não a promoção do educando para a série/ano subsequente, do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

São estratégias e instrumentos de avaliação do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio:

- a) Avaliação e provas individuais e/ou coletivas;
- b) Simulados;
- c) Trabalhos individuais e em grupos;
- d) Atividades extraclasse;
- e) Deveres de casa;
- f) Estudos dirigidos;
- g) Resolução de exercícios;
- h) Seminários e debates;
- i) Projetos interdisciplinares, feiras, mostras etc.;
- j) Desenvolvimento de pesquisas e projetos;
- k) Observações do professor sobre os aspectos constitutivos da formação global do educando;
- l) Elaboração de relatórios e outros, a critério do Colégio Pio XII.

**Art. 150.** No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a avaliação do aproveitamento deve incidir sobre o desempenho do aluno em diferentes experiências, levando sempre em consideração os objetivos visados, compreendendo a verificação do aproveitamento, a aquisição das competências e habilidades e a apuração da assiduidade.

**Art. 151.** Cabe ao professor adequar os instrumentos de avaliação aos conteúdos desenvolvidos de acordo com as características da turma e os aspectos relevantes do processo ensino-aprendizagem, sob a supervisão da equipe pedagógica.

**Parágrafo único.** A pontuação de cada etapa letiva é calculada pela somatória das avaliações realizadas no período.



**Art. 152.** A avaliação dos educandos com laudos médicos (deficiências, Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD e com Altas Habilidades/Superdotação - AH/SD, entre outros) deve ser realizado de forma processual, global, observando o desenvolvimento biopsicossocial do educando, sua funcionalidade, características individuais, interesses, possibilidades e respostas pedagógicas adquiridas, compreendendo:

I – Consideração das recomendações dos profissionais de saúde que acompanham o educando, cabendo à equipe pedagógica a análise e adoção de medidas diversificadas de avaliação;

II – Elaboração, pela equipe pedagógica e docentes, de estratégias apropriadas tais como: adequação de linguagem, mediação ou auxílio de um profissional no momento da avaliação, disponibilização de espaço reservado para realização das avaliações e adequação do tempo para realização das avaliações (entre 1 e 2 horas);

III – Elaboração, para casos em que o desempenho não atender à realidade do educando (salvo nos casos de obrigatoriedade legal), de relatório circunstanciado, relatando de forma descritiva as competências e habilidades adquiridas, consideradas as necessidades do educando definidas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

**Art. 153.** O Colégio Pio XII poderá utilizar outros recursos materiais e pedagógicos que possam auxiliar o processo de avaliação dos estudantes, em casos de deficiências cognitivas, sensoriais, psíquicas e físicas.

## Seção IV

### Da promoção, aferição do rendimento e frequência

**Art. 154.** A promoção dos educandos da Educação Infantil e do 1º ano do Ensino Fundamental para a etapa seguinte será automática, conforme legislação educacional vigente respeitando a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

**Art. 155.** No caso dos educandos da educação especial, de acordo com o inciso II do artigo 59 da LDB, o Colégio assegurará a terminalidade específica no Ensino Fundamental àqueles que, por suas limitações, não puderem atingir o nível de aproveitamento escolar exigido.

**Art. 156.** Os resultados do rendimento escolar dos estudantes, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental até Ensino Médio, são expressos na escala de 0 a 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

- a) 1ª Etapa: 30 pontos; média 18 pontos (60% da pontuação do trimestre);
- b) 2ª Etapa: 35 pontos; média 21 pontos (60% da pontuação do trimestre);
- c) 3ª Etapa: 35 pontos; média 21 pontos (60% da pontuação do trimestre);

**Parágrafo único.** O estudante que não obtiver 60% de aproveitamento no final de cada etapa e no somatório das 3 etapas pode obter aprovação mediante estudos e exames de recuperação de acordo com os artigos 167 e 168 deste regimento.

**Art. 157.** Nos resultados da avaliação da etapa, para efeito de boletim, não se admite fracionamento, sendo que os resultados das avaliações realizadas pelo professor na etapa obedecerão aos seguintes critérios de arredondamento:

- a) 01, 02, 03, 04 para menos;





b) 05, 06, 07, 08 e 09 para mais.

**Art. 158.** O total anual de pontos de cada componente curricular, é o somatório dos pontos das 03 (três) etapas letivas.

**Art. 159.** A frequência do aluno será registrada diariamente, pelo professor de cada componente curricular no diário de Classe do Sistema de Gestão Acadêmica, instrumento de controle de frequência.

**Art. 160.** A partir do 2º ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, é considerado aprovado o aluno que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos nas três etapas em cada componente curricular e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, computados os exercícios domiciliares amparados por lei, não alcançando este resultado, entrará em processo de recuperação final nos termos do art. 168 deste regimento.

**Art. 161.** Os resultados das avaliações são divulgados no Sistema de Gestão Acadêmica do Colégio Pio XII.

**Parágrafo único.** No caso de educandos com problemas de saúde grave, devidamente justificados por atestado médico que informe a impossibilidade de acompanhar um longo período de aulas presenciais, a frequência poderá ser substituída, a critério do Colégio Pio XII e em acordo com a família, por atividades domiciliares, mediante um plano pedagógico adequado e elaborado pela equipe pedagógica e docente do Colégio Pio XII.

**Art. 162.** O educando que por motivo justo faltar a qualquer atividade pedagógica deverá apresentar justificativa até 2 (dois) dias úteis, após o ocorrido, para a Coordenação e/ou Orientação Educacional.

**Art. 163.** São consideradas ausências justificadas nos seguintes casos:

I – Atestado médico;

II – Licença de acompanhamento, por motivo de doença, pai, mãe, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela;

III – Convocação oficial do poder público, incluindo atividades militares;

IV – Licença gestante nos termos da lei n.º 6.202, de 17 de abril de 1975;

V – Educandos amparados pelo decreto-lei nº 1.044/69, mediante laudo médico;

VI – Falecimento de familiar em 1º grau;

VII – Educando atleta do Colégio Pio XII;

VIII – Jornada de trabalho ampliada.

**Art. 164.** Ao educando atleta, autorizado pela direção a representar o Colégio Pio XII em uma modalidade esportiva, competições ou eventos oficiais, é assegurado:

I – Dispensa das aulas durante o período em que estiver ausente, com registro da falta justificada no Diário de Classe, explicando o motivo e o período;

II – Período especial para provas a que porventura faltar para participar de competições;

III – Reposição de ensino, quando solicitada pelo educando, devendo o Colégio programar a reposição de aulas.



**Art. 165.** À educanda grávida, amparada pela Lei nº 6.202/75, e aos educandos impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde, amparados pelo Decreto-Lei nº 1.044/69, é garantido exercício domiciliar individualizado, com acompanhamento do Colégio, devendo apresentar trabalhos para atribuição de notas, conforme solicitação prévia dos educadores e dentro dos conteúdos trabalhados no período.

**Art. 166.** Os familiares serão cientificados dos resultados do aproveitamento e da frequência do educando no decorrer do ano, de acordo com solicitação e calendário do Colégio Pio XII, e no final, por meio de boletim escolar ou equivalente.

## **Seção V**

### **Da 2ª (segunda) chamada**

**Art. 167.** Constitui a 2ª chamada uma nova avaliação que é oferecida aos educandos, com direito adquirido, que perderam as provas realizadas no período regular da escola.

**Art. 168.** Terá direito à 2ª chamada de avaliação, o educando que requerer e justificar sua ausência na prova regular, seguindo os procedimentos adotados pelo Colégio, nos casos previstos abaixo:

I – Por razão de luto ou matrimônio, no prazo previsto em lei;

II – Por motivo de convocação oficial;

III – Quando em atividades militares e no exercício efetivo de plantões;

IV – Quando afastados das atividades escolares por motivo de doença contagiosa ou outra enfermidade, ou com impedimento de locomoção física, por recomendação médica atestada em laudo próprio;

V – Quando em atividades promovidas pelo Colégio;

VI – Quando, apesar de presente no Colégio, tiver algum impedimento para fazer os exames no período regular;

VII – Quando amparados por legislação específica e devidamente comprovado;

VIII – Estiver cumprindo atividades de trabalho.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos nos incisos acima, deve o educando, ou seu responsável, apresentar o documento comprobatório à orientação educacional e requerer a realização da segunda chamada no prazo de 02 (dois) dias úteis após a realização da(s) avaliação(ões) perdida(s).

**Art. 169.** Se o motivo do requerimento da prova de 2ª chamada não for algum desses elencados no Art. 158, caberá ao Coordenador Pedagógico ou ao Orientador Educacional julgar a validade do recurso encaminhado.

**Parágrafo único.** Não existe segunda chamada de recuperação e simulados.

**Art. 170.** Os educandos que tiverem suas provas deferidas pelo Coordenador Pedagógico ou Orientador Educacional, nos casos não previstos no Art.158, deverão pagar a taxa de 2ª chamada no setor financeiro imediatamente após o deferimento.

**Art. 171.** As provas de 2ª chamada serão realizadas em datas e horários estabelecidos no calendário escolar, devendo o educando estar devidamente uniformizado.



**Parágrafo único.** O educando perde o direito de realizar provas de 2ª chamada quando não apresentar requerimento instruído com a documentação comprobatória no prazo ou não comparecer no horário e data estipulados.

**Art. 172.** A educanda grávida é amparada por legislação específica, ficando dispensada da frequência no período de seu atestado médico, devendo apresentar trabalhos para atribuição de notas, conforme solicitação prévia dos professores e dentro dos conteúdos trabalhados no período.

**Art. 173.** Aos estudantes que não requererem a prova de 2ª chamada ou não comparecerem na data e horários marcados para sua realização, ser-lhes-á atribuída nota zero.

## **Seção VI**

### **Da recuperação**

**Art. 174.** A recuperação faz parte do processo de ensino-aprendizagem e tem como princípio o respeito à diversidade de características, de necessidades e de ritmos de aprendizagens de cada educando.

**Art. 175.** A finalidade da recuperação é oferecer novas oportunidades de aprendizagem para superar possíveis dificuldades verificadas no desempenho escolar do educando.

**Parágrafo único.** A recuperação de estudos deve ser realizada sob responsabilidade direta do professor, com apoio da família, por meio de intervenções pedagógicas aos educandos, sempre que surgirem dificuldades no processo.

**Art. 176.** O Colégio Pio XII oferece Estudos de Recuperação aos estudantes com aproveitamento escolar insuficiente para aprovação, nas seguintes modalidades:

- a) Recuperação paralela;
- b) Recuperação trimestral no 1º e 2º trimestre;
- c) Recuperação final.

**Art. 177.** A recuperação paralela, contínua e integrada ao processo de ensino-aprendizagem, tem a finalidade de reforçar conteúdos durante o ano letivo, possibilitando ao aluno o acompanhamento do ano/série em que está matriculado.

§1º A recuperação paralela consistirá em atividades programadas e desenvolvidas pelos professores dos componentes curriculares, acompanhados pelo Coordenador Pedagógico e poderá ser no horário escolar ou extra turno;

§2º A recuperação paralela será realizada no decorrer do ano letivo, podendo ser adotado o sistema de monitorias, sob a orientação do professor, ou estudos autônomos;

§3º O valor máximo da recuperação paralela será a média correspondente à avaliação, a atividade e a etapa.

**Art. 178.** A recuperação trimestral, que acontece no final dos 1º e 2º trimestres, é realizada nas datas previstas no calendário escolar, por meio de avaliações e trabalhos, para os estudantes que ficaram com nota inferior a 60% (média) prevista para o trimestre.

**Art. 179.** Distribuição dos pontos da recuperação trimestral e recuperação final:



- a) 60% pontos – Avaliação;
- b) 40% pontos – Trabalho escolar.

**Parágrafo único.** Caso o estudante, após a recuperação, alcance nota maior que a média prevista para o trimestre será atribuído ao máximo a média prevista para o trimestre. E, caso a nota do estudante na recuperação seja menor do que ele alcançou na etapa, prevalece a nota maior.

**Art. 180.** A recuperação final, após o término da 3ª etapa letiva, de acordo com o calendário escolar, destina-se aos estudantes com aproveitamento inferior a 60 (sessenta) pontos no ano e será ministrada pelo professor sendo oferecida aos estudantes do Ensino Fundamental e Médio.

**Art. 181.** A recuperação final é realizada conforme prevista no calendário escolar e após o cumprimento dos 200 dias letivos previstos no Art. 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

**Art. 182.** Terá direito de submeter-se à avaliação da recuperação final o estudante que não tiver sido aprovado em, no máximo, 3 (três) componentes curriculares.

**Art. 183.** Para ter direito à recuperação final, o estudante deve ter no mínimo 40 (quarenta) pontos durante o ano letivo. Caso tenha obtido nota inferior a 40 em qualquer disciplina, será reprovado sem direito à recuperação final.

**Art. 184.** Os trabalhos de recuperação deverão ser entregues no prazo estabelecido pelo professor, durante as aulas de recuperação. Caso o trabalho não seja entregue conforme agendado, o estudante ficará com nota 0 (zero) na pontuação destinada ao trabalho escolar de recuperação.

**Art. 185.** O valor máximo da recuperação final é de 100 (cem) pontos e a média mínima para promoção para o(a) ano/série seguinte é de 60 (sessenta) pontos.

**Art. 186.** Os resultados obtidos pelo estudante, se maiores que 60 (sessenta), após os estudos de recuperação final, devem preponderar sobre resultados anteriores, até o limite de 60% (sessenta por cento).

**Parágrafo único.** É considerado retido no(a) ano/série o estudante que após os estudos de recuperação final, apresentar resultado inferior a 60 (sessenta) pontos.

**Art. 187.** A equipe pedagógica, ouvindo o Conselho de Classe, poderá decidir, caso a caso, analisado o desempenho global do estudante, sobre os limites e condições da oferta da recuperação final.

**Art. 188.** Em caso de recursos impetrados por educandos reprovados, se maiores, ou por seus responsáveis, se menores, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a entrega do resultado final, as decisões serão analisadas pelo Conselho de Classe, se convocado pela Diretoria Pedagógica e/ou Institucional para este fim e sempre homologadas pela Diretoria Pedagógica e/ou Institucional, desta decisão não cabendo mais recurso.

**Parágrafo único.** Para realizar as provas de recuperação, no término de cada etapa letiva e a prova de recuperação final, o estudante deve pagar a taxa junto ao setor financeiro do Colégio Pio XII.

## **Seção VII**

### **Do Avanço de Estudos**



**Art. 189.** O Colégio Pio XII, a seu exclusivo critério, pode adotar Avanço de Estudos para anos subsequentes, do 2º ao 9º do Ensino Fundamental e Ensino Médio, dentro da mesma etapa, mediante avaliação que defina o grau de desenvolvimento e experiência do educando, de acordo com o inciso II, letra c, do art. 24 da LDB, obedecida a regulamentação do sistema de ensino e respeitados os seguintes critérios:

- I – Atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais;
- II – Indicação por um professor da turma do educando, aprovada pelo Conselho de Classe;
- III – Verificação da aprendizagem;
- IV – Aprovação pelo Conselho de Classe dos resultados obtidos na verificação da aprendizagem.

**Art. 190.** O Avanço de Estudos é registrado em ata própria, na ficha individual e no Histórico Escolar do educando.

**Art. 191.** É vedado aos educandos o Avanço de Estudos visando à conclusão da Educação Básica.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO**

**Art. 192.** O Colégio Pio XII, de acordo com sua deliberação e proposta pedagógica e didático-metodológica, seleciona os materiais didáticos e demais materiais necessários aos educandos para prática educativa, ao longo do ano letivo.

**Art. 193.** Cabe ao educando ou seus responsáveis, providenciar a aquisição do material didático e do material de uso pessoal e uniforme a serem utilizados no decorrer do ano letivo. O material Didático Digital (MDD) deverá ser utilizado em sala de aula com o auxílio de notebook, tablet ou ultrabook.

**Art. 194.** A aquisição do material didático é obrigatória, não sendo dispensada a sua compra ou aquisição.

**Art. 195.** O Colégio Pio XII poderá requerer materiais didáticos e de uso pessoal, não constantes na lista de material, durante o ano letivo.

## **TÍTULO IV**

### **DO REGIME ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

### **DO ANO LETIVO, CARGA HORÁRIA E CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 196.** O ano letivo de ensino é organizado no Calendário Escolar e, para sua formulação, é observada a duração do ano letivo e a carga horária definidos na legislação e normas vigentes.



**Art. 197.** O Calendário Escolar, atende às peculiaridades locais e às normas do sistema de ensino, e prevê os dias letivos e demais atividades pedagógicas do Colégio Pio XII, as férias escolares e dos professores, recessos, feriados e dias santos, comemorações e atividades específicas.

**Art. 198.** Na ocorrência de circunstâncias supervenientes ou por força maior, o Calendário Escolar, havendo necessidade, poderá ser modificado ou prorrogado para atender a circunstâncias supervenientes e/ou visando cumprir os dias letivos, a critério da Direção.

**Art. 199.** Nos Ensinos Fundamental e Médio, o ano letivo compreende o mínimo de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar.

**Art. 200.** São considerados dias de efetivo trabalho escolar aqueles em que se realizarem aulas ou atividades escolares, conjuntamente por professor e educando em consonância como Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP) do Colégio.

**Art. 201.** Não são computados como dias letivos ou horas letivas aqueles reservados à recuperação, reuniões gerais e Conselho de Classe.

**Art. 202.** Os períodos de recesso escolar poderão ser aproveitados para proporcionar estudos de recuperação e desenvolver o aperfeiçoamento do corpo docente e do pessoal administrativo, ou para reposição de aulas, respeitando-se as normas pertinentes.

**Parágrafo único.** O Calendário Escolar é desenvolvido e organizado pela Direção, com a participação da Equipe Pedagógica e Docente e submetido à apreciação do órgão próprio do Sistema de Ensino de Minas Gerais, no prazo previsto na legislação vigente, sendo divulgado junto à comunidade escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **DA MATRÍCULA, PROCESSO DE SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS**

**Art. 203.** A matrícula é o ato que vincula o estudante ao Colégio Pio XII e à comunidade escolar.

**Art. 204.** A matrícula, seja por renovação ou ingresso de novos educandos, observados os critérios da faixa etária, da disponibilidade de vagas e do atendimento às condições estabelecidas, será realizada em períodos previamente determinados no Calendário Escolar, mediante requerimento firmado pelo educando, quando maior ou pelo seu responsável, quando menor, dirigido à Direção do Colégio, a quem cabe deferir-lo ou não, conforme cada caso.

**Art. 205.** O Colégio Pio XII não se responsabiliza por reserva de vaga para os educandos que não efetivarem ou não renovarem sua matrícula na data prevista.

**Art. 206.** A critério da Direção, ouvidos o Conselho de Classe e ou Equipe Pedagógica, a escola reserva-se o direito de rejeitar a renovação da matrícula, por desarmonia e ou incompatibilidade com o regime disciplinar, bem como em caso de descumprimento de cláusula de contrato firmado pelo educando, quando maior, ou pelos responsáveis pelo educando, quando menor.

**Art. 207.** Por motivo justo, a critério da Direção, poderá ser aceita matrícula fora do prazo normal, arcando o educando com o ônus da frequência e do aproveitamento de corrente do fato.



**Art. 208.** O Colégio Pio XII, como instituição de ensino vinculada à Inspeção Madre Mazzarello e atendendo pela Lei Complementar 187/2021, atende ao percentual disposto na legislação sobre as matrículas efetivadas, realiza a admissão de educandos exclusivamente por meio de avaliações socioeconômicas, de acordo com o edital unificado de Processo para Concessão/Renovação de Bolsa publicado anualmente.

**Art. 209.** A matrícula do educando, mesmo em renovação, exige que o interessado atenda a todos os requisitos previstos no respectivo Edital de Concessão de Bolsa de Estudo, submetendo-se ao preenchimento do cadastro socioeconômico, apresentação de documentação comprobatória, entrevista com Assistente Social para análise de perfil socioeconômico, observados os critérios da faixa etária, da disponibilidade de vaga e do atendimento de todas as condições estabelecidas no Edital, conforme legislação vigente.

**Art. 210.** A divulgação do resultado do processo de Concessão de Bolsa de Estudo restringe-se a informar se o candidato pode ou não ser admitido para matrícula, não havendo, em qualquer hipótese, a divulgação dos motivos da classificação ou desclassificação.

**Art. 211.** O ato da matrícula equivalerá a um contrato entre o responsável legal pelo estudante, quando menor, e o Colégio, pelo qual ambos se comprometem a respeitar e cumprir o presente Regimento e o Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola.

**Art. 212.** O Colégio Pio XII pode aceitar matrícula em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o aluno atenda às exigências quanto à documentação relacionada neste Regimento e a aprovação na seleção.

**Parágrafo único.** Conforme parecer CNE/CEB Nº 2/2018 a idade para ingresso na Educação Infantil é aos 4 (quatro) anos de idade e a idade mínima para egresso no Ensino Fundamental é 6 anos completos até 31 de março do ano da matrícula.

**Art. 213.** No ato da matrícula, são exigidos os seguintes documentos:

I – Para a Educação Infantil:

- a) Certidão de Nascimento (cópia);
- b) Cartão de vacina atualizado (cópia);
- c) 01 (uma) foto 3x4;
- d) Registro de percurso da criança de sua escola anterior;
- e) Identidade e CPF dos pais e responsável financeiro;
- f) Comprovante de residência.

II – Para o Ensino Fundamental:

- a) Certidão de Nascimento (cópia);
- b) Cartão de vacina atualizado (cópia);
- c) 01 (uma) foto 3x4;
- d) Histórico Escolar, quando for o caso (original);
- e) Ficha Individual, quando for o caso;
- f) Declaração de transferência;
- g) Identidade e CPF dos pais e responsável financeiro;
- h) Comprovante de residência.

III – Para o Ensino Médio:

- a) Carteira de Identidade e/ou Certidão de Nascimento (cópia);



- b) 01 (uma) foto 3x4;
- c) Histórico Escolar, quando for o caso (original);
- d) Ficha Individual, quando for o caso;
- e) Declaração de transferência;
- f) Identidade e CPF dos pais e responsável financeiro;
- g) Comprovante de residência.

**Art. 214.** No ato da matrícula, devem ser apresentados os respectivos originais dos documentos para a conferência das cópias.

§ 1º No caso de não apresentação de comprovante de escolarização exigida para a matrícula, a efetivação da matrícula não poderá ocorrer.

**Art. 215.** Para os educandos nascidos em outros países, é solicitado que os documentos apresentados para fins de matrícula, quando em língua estrangeira, sejam acompanhados da respectiva tradução, feita por tradutor público juramentado, devidamente autenticados pelo Consulado do Brasil no país de origem.

**Art. 216.** A efetivação da matrícula somente se dará quando o candidato atender a todas as exigências legais, contratuais e regimentais.

**Art. 217.** Os pedidos de matrícula de novos educandos serão deferidos dentro do número de vagas fixado, para cada ano/série, observados os critérios da faixa etária, dando-se prioridade aos antigos educandos do Colégio Pio XII.

**Parágrafo único.** A matrícula de educando novato deve seguir as orientações do edital de matrícula.

**Art. 218.** Para os educandos do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, serão aplicadas avaliações para diagnóstico dos conhecimentos e das habilidades gerais, compatíveis com o ano para o qual o educando se candidata, em Língua Portuguesa, Matemática e Redação.

**Art. 219.** Será assegurada a matrícula de educando com deficiência, em todas as etapas de ensino no Colégio, desde que haja disponibilidade de vagas e esteja conforme os critérios legais, contratuais, regimentais e orientações da Secretaria Estadual de Educação.

**Art. 220.** É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Colégio Pio XII, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, tornando-se o responsável passível das penalidades da lei.

**Art. 221.** A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, a pedido do pai ou responsável, mediante apresentação do requerimento por escrito.

### CAPÍTULO III

## DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

### Seção I

#### Da classificação





**Art. 222.** A classificação no Ensino Fundamental e no Ensino Médio tem como finalidade posicionar o educando no(a) ano/série escolar, de acordo com o seu nível de conhecimento e com as normas do Colégio Pio XII. Tem finalidade pedagógica e é centrado na aprendizagem do educando, podendo ocorrer:

- I – Por transferência, para educandos procedentes de outras unidades de ensino, da Rede Salesiana de Escolas ou de outras redes de ensino, que adotem a mesma forma de organização didática;
- II – Por transferência, para educandos procedentes de outras unidades de ensino, do país ou do exterior, que adotem formas diferenciadas de organização da Educação Básica;
- III – Para educandos que não possam comprovar escolarização anterior ou existam impedimentos para a apresentação da documentação ou, ainda, que haja alguma situação de excepcionalidade na vida pessoal, com reflexo na sua vida escolar;
- IV – Mesmo sem comprovação da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionamento no (a) ano/série ou etapa compatível com seu grau de desenvolvimento e experiência.

**Art. 223.** A classificação ou reclassificação será feita por comissão composta pela equipe pedagógica, equipe docente e Diretoria Pedagógica, podendo ser realizada por exames escritos ou entrevistas, abrangendo os componentes curriculares relativos à etapa ou ano a ser avaliado.

**Parágrafo único.** Os resultados da avaliação e da classificação ou reclassificação são registrados em atas e passam a constar no histórico escolar do educando.

## **Seção II**

### **Do aproveitamento de estudos**

**Art. 224.** A adaptação de estudos ocorre em situações em que o educando, proveniente de outra escola, apresenta itinerário curricular diferente da Matriz Pio XII, tendo como finalidade possibilitar a continuidade de seus estudos, por meio do aproveitamento dos componentes curriculares cursados em etapas ou anos diferentes ou complementação dos não cursados.

**Art. 225.** O aproveitamento de estudos é feito mediante apresentação de documentos escolares referentes à(aos)séries/anos, ciclos, etapas ou períodos, componentes curriculares nos quais obteve aprovação.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de estudos é feito por deliberação de uma comissão própria do Colégio Pio XII, que qualifica o candidato no nível correspondente ao da comprovação de certificação de competência adquirida pelo educando.

**Art. 226.** No caso dos conteúdos não comprovados, o educando deve cursar o componente curricular regular específico do(a) ano/série do ano letivo, sendo avaliados e considerados a frequência e o rendimento.

**Parágrafo único.** A complementação pode ocorrer, normalmente, no ano em que o educando é matriculado ou, excepcionalmente, até o final da etapa, não podendo concluí-la sem a complementação da Matriz do Colégio Pio XII.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA TRANSFERÊNCIA**



**Art. 227.** A transferência para outra instituição educacional é solicitada à Secretaria Acadêmica e poderá ser expedida em qualquer época do ano, observadas as normas do Colégio Pio XII, o disposto neste Regimento e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 228.** O Colégio Pio XII poderá receber transferência em até 30 dias para o fechamento do ano letivo, observadas as normas do sistema de ensino, o disposto neste Regimento e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 229.** Ao educando do Colégio Pio XII será permitido transferir-se mediante requerimento assinado por ele, quando maior, ou por seu responsável legal.

**Art. 230.** A transferência poderá ocorrer, também, por iniciativa do Colégio Pio XII, observada a conveniência pedagógica, didática ou disciplinar, conforme as orientações das normas deste Regimento.

**Art. 231.** A transferência é feita por meio da expedição do Histórico Escolar e, quando for o caso, acompanhado da Ficha Individual ou Registro de Percurso da Criança.

**Art. 232.** Cabe à Direção, decidir sobre a aceitação ou não da transferência, em virtude das adaptações necessárias, que venham causar dificuldades ao aluno no acompanhamento curricular.

**Art. 233.** Para a aceitação de transferência, o pai ou responsável deve apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula e processo de seleção e, quando solicitados, anexos com informações sobre programas, livros e outros materiais de ensino. O estudante a ser recebido pelo Colégio deverá também se submeter ao processo seletivo e atender às mesmas especificações da matrícula e processo de seleção.

**Art. 234.** Quando a transferência para o Colégio ocorrer antes do início do ano letivo, serão inteiramente respeitados os resultados obtidos pelo educando na escola de origem, sem qualquer conversão.

**Art. 235.** No caso de transferência do estudante proveniente do exterior, podem ser aproveitados os estudos realizados com êxito, segundo a legislação específica e, se necessário, o Colégio Pio XII lhe possibilitará processo de adaptação para acompanhamento do currículo adotado.

**Art. 236.** Quando a transferência para o Colégio ocorrer durante o período letivo, serão considerados os resultados obtidos pelo educando na escola de origem, adaptados aos componentes curriculares do Colégio Pio XII, conforme os artigos 223, 224 e 225 deste Regimento.

**Art. 237.** Para efeito de aprovação e promoção do educando transferido, serão obedecidos os critérios de rendimento e apuração da assiduidade, estabelecidos neste Regimento, considerados os resultados da escola de origem.

**Art. 238.** Havendo diferença curricular, o educando sujeitar-se-á às adaptações necessárias, em conformidade com a legislação pertinente, sendo submetido à avaliação do(s) componente(s) que não cursou em sua escola de origem, na(s) qual(is) deverá obter a média em vigor no Colégio. Os estudos ocorrerão durante o ano vigente, com acompanhamento docente.

**Art. 239.** Casos excepcionais, descartada a hipótese de motivo de baixo rendimento, poderão ser analisados pela Diretoria.

**Art. 240.** Quando o Colégio Pio XII não puder fornecer ao interessado, de imediato, o documento definitivo para transferência, fornecerá uma declaração provisória, com validade de trinta dias, contendo os dados necessários para orientar a instituição educacional de destino na matrícula do aluno.



## CAPÍTULO V

### DO ABANDONO E DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

**Art. 241.** O cancelamento da matrícula pode ocorrer, em qualquer época do ano letivo, por iniciativa do educando, quando maior, ou por seu responsável legal, mediante pedido por escrito, ou por iniciativa da Administração Escolar, se por justo motivo.

**Art. 242.** O ato de cancelamento da matrícula do educando pela Direção do Colégio Pio XII, ouvido a Equipe Pedagógica e a Direção, deverá ser fundamentada, de modo a comprovar quais os dispositivos regimentais ou legais foram desrespeitados pelo educando, garantidos o contraditório e ampla defesa, podendo o educando, ou seu representante, apresentar recurso à Direção.

**Art. 243.** Confirmado o cancelamento, se lavrado termo, deverá constar a assinatura do educando, se maior, ou do responsável, se menor de idade.

**Art. 244.** Será considerado abandono de estudo quando o educando obtiver um número de faltas consecutivas superior a 25% (vinte e cinco por cento) e não retornar à unidade escolar até o final do ano/semestre letivo.

**Parágrafo único.** No cancelamento da matrícula ou na desistência do educando, são obedecidas as cláusulas pertinentes do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

## CAPÍTULO VI

### DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

**Art. 245.** O número de educandos por turma/classe obedece a critérios psicopedagógicos que garantam a qualidade do processo ensino aprendizagem e das condições físicas de cada sala ou ambiente, estabelecidos pelo Diretor juntamente com a Equipe Pedagógica, respeitadas as normas do sistema de ensino.

**Art. 246.** Não cabe aos educandos ou seus responsáveis interferências na organização das turmas e ou mudança de turno.

**Art. 247.** A alteração de turma/classe ou turno durante o ano letivo só pode ocorrer por motivos pedagógicos e/ou disciplinares que justifiquem tal remanejamento, com aprovação da Direção e com o devido registro na pasta do educando.

**Art. 248.** Na Educação Infantil, as turmas são organizadas de acordo com idade, em consonância com as normas do sistema de ensino.

## CAPÍTULO VII

### DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

#### Seção I



## Da escrituração escolar

**Art. 249.** A escrituração escolar, como parte integrante da Secretaria Escolar, compreende um conjunto de registros sistemáticos efetuados com o objetivo de garantir, a qualquer época, a verificação da identidade do estudante, a regularidade de seus estudos, a autenticidade de sua vida escolar, bem como do funcionamento da instituição educacional, em consonância com a normas pertinentes e os dispositivos deste Regimento.

**Parágrafo único.** Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o Colégio Pio XII substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os.

**Art. 250.** A escrituração escolar é processada durante todo o ano, coordenada pelo Secretário Escolar, obedecendo às datas previstas e estipuladas no Calendário Escolar.

**Art. 251.** Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo serem usados os recursos da computação.

**Parágrafo único.** A escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades pedagógicas e administrativas do Colégio.

**Art. 252.** Os documentos escolares devem ser classificados e ordenados de tal modo que ofereçam facilidade de localização e guardados em condições de segurança.

**Art. 253.** Ao Diretor Institucional e ao Secretário, cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade por aposição de suas assinaturas.

**Parágrafo único.** Na ausência do Diretor Institucional, os documentos podem ser assinados pela Direção Pedagógica, sendo comunicado oficialmente ao órgão competente.

## Seção II

### Do Histórico Escolar

**Art. 254.** O histórico escolar é um documento oficial, individual, que apresenta o resultado da escolaridade do educando, sua frequência, sua identidade, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar, bem como a autoridade do estabelecimento de ensino que o outorga, devendo conter:

I – Nome da instituição de ensino e da entidade mantenedora, o endereço dela (inclusive o endereço eletrônico) e telefone;

II – Curso(s) e modalidade(s) oferecido(s);

III – Atos de criação e aprovação, de credenciamento da escola e de autorização e/ou reconhecimento do curso e data da publicação desses atos;

IV – Identificação do educando: nome, filiação, local e data de nascimento;

V – Ano letivo, ano/série, etapa, ciclo, modalidade, turma e turno cursados;



- VI – Componentes curriculares da Base Nacional e complementares, conforme a organização curricular do Colégio;
  - VII – Número de dias letivos e carga horária, registrada por componente curricular ou por área de conhecimento;
  - VIII – Resultados da avaliação e número de faltas, observando-se a indicação por componente curricular;
  - IX – Legendas explicativas de abreviaturas e siglas;
  - X – Identificação da escola, da cidade, do estado e do ano em que cada componente curricular foi cursado, no caso de educando transferido;
  - XI – Local para assinatura do Diretor e do Secretário do estabelecimento de ensino, com os respectivos carimbos.
- Parágrafo único.** O histórico pode ser complementado com espaço próprio para observações e/ou outros registros considerados importantes.

### **Seção III**

#### **Do Certificado**

**Art. 255.** O Certificado de Conclusão de Curso é expedido e oferecido aos estudantes que concluírem a 3ª série do Ensino Médio e declara a sua aprovação nesse seguimento.

**Parágrafo único.** A relação nominal dos concluintes do Ensino Médio deve ser encaminhada ao órgão competente da Secretaria de Educação, acompanhada do Livro de Registro de Certificados, para publicação.

### **Seção IV**

#### **Do arquivo**

**Art. 256.** O arquivo, passivo ou ativo, é constituído de toda a documentação da vida escolar do educando, mantida em local determinado, sob responsabilidade da secretaria, e são constituídos de:

- I – Arquivo em pastas de atas de resultados;
- II – Cancelamentos da matrícula e transferências ocorridas;
- III – Livro de registro de atas e resultados de exames de classificação, reclassificação e avanços de estudos;
- IV – Diários de classe: destinados ao registro, pelo educador, da frequência diária do educando, dos conteúdos ministrados e dos resultados das avaliações;
- V – Boletim, agenda escolar ou outro, destinado à identificação do educando, a comunicação entre o estabelecimento e a família, de sua frequência, resultados da avaliação e de aproveitamento escolar;



VI – Pasta individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício da função;

VII – Livro de atas de incineração de documentos, com assinatura do secretário escolar e da direção;

VIII – Outros, que se mostrarem necessários.

**Parágrafo único.** Poderá haver tratamento dos dados pessoais dos responsáveis legais, bem como dos estudantes, necessários em razão dos contratos escolares, da legislação sobre a concessão de bolsas sociais e análise socioeconômica, bem como em atendimento das normas legais e acadêmicas, nos termos da letra “b” do inciso II do art. 4º; incisos I, II, III, V, VI, VII, IX e X, do art. 7º; e incisos I e II do art. 11, todos da Lei 13.709/18.

## **Seção V**

### **Da eliminação dos documentos**

**Art. 257.** Seguindo a Norma da Lei de Proteção de Dados (LPD), os documentos poderão ser incinerados ou fragmentados pelo Secretário Escolar, desde que tenham sido lavradas as atas no livro de registro próprio, os seguintes documentos:

I – Requerimento de matrícula;

II – Cópia de atestado e declaração;

III – Documentos referentes à avaliação de educandos submetidos a exames;

IV – Especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos;

V – Diários de classe, desde que conferidos com as atas de resultados finais das avaliações;

VI – Declaração provisória de transferência, após a entrega, pelo educando, do documento definitivo;

VII – Fichas individuais, atestados médicos, documentos relativos à professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;

VIII – Outros documentos, após vencido o prazo de validade ou de exigência de manutenção contido na legislação aplicável.

**Parágrafo único.** A incineração ou fragmentação dos documentos deve observar as normas de preservação ambiental e os prazos dispostos nas normas do sistema de ensino.

## **TÍTULO V**

### **DA COMUNIDADE ESCOLAR**



## CAPÍTULO I

### DO CORPO DOCENTE, EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

**Art. 258.** Constitui a Comunidade Escolar todos os funcionários do Colégio Pio XII, assim como estudantes matriculados e frequentes, e por pais e responsáveis pelos estudantes.

**Art. 259.** O corpo docente, formado pelos professores, a equipe pedagógica e a equipe administrativa, é constituído de profissionais habilitados e que se identificam com a proposta pedagógica e prática pastoral do Colégio Pio XII.

## CAPÍTULO II

### DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE, EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

**Art. 260.** São direitos comuns da equipe docente, pedagógica e administrativa, além dos específicos previstos na legislação:

- I – Respeito e valorização à sua pessoa e ao trabalho;
- II – Ambiente e condições de trabalho necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
- III – Abertura para proposição de medidas para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;
- IV – Acesso às oportunidades de formação continuada, por meio da participação em eventos e tempos reservados a estudos, planejamento e avaliação;
- V – Liberdade de manifestação e direito de petição e representação, respeitadas as normas legais e regimentais, e de acordo com sua área específica;
- VI – Exercício da função em acordo com seu cargo, qualificação e contrato de trabalho;
- VII – Ser informado e ouvido no cotidiano escolar;
- VIII – Ser avaliado em seu trabalho de acordo com indicadores de desempenho estabelecidos pela escola.

**Art. 261.** São deveres comuns da equipe docente, pedagógica e administrativa:

- I – Participar na elaboração e no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP) e dos projetos educacionais da escola;
- II – Respeitar e participar das festas e eventos escolares;
- III – Participar dos processos de avaliação funcional da escola;
- IV – Buscar ser autênticos educadores e evangelizadores;
- V – Promover relações humanas significativas e profundas no ambiente escolar;



- VI – Manter entre todos os integrantes da comunidade educativa, o espírito de colaboração e solidariedade necessários à eficácia da obra educativo e pastoral;
- VII – Apresentar comportamento adequado a um ambiente escolar sadio e formativo e à sua função referência, modelo e exemplo para os educandos, sendo um educador em qualquer lugar, momento ou situação;
- VIII – Tratar sem discriminações e respeitosamente todos os integrantes da comunidade escolar e familiares, não sendo permitido linguagens e atitudes vulgares, bem como, o uso de trajes inadequados ao local de trabalho;
- IX – Harmonizar seus interesses pessoais com os deveres e compromissos da Instituição;
- X – Respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XI – Solicitar autorização da Direção para retirada de qualquer documento ou objeto da Escola;
- XII – Acatar as decisões da Direção para melhoria do ensino e administração da Escola;
- XIII – Não promover práticas contrárias aos princípios da Instituição;
- XIV – Ser pontual e assíduo.

**Art. 262.** É vedado às equipes docente, técnico-pedagógico e administrativo:

- I – Envolver o nome do Colégio Pio XII e das demais instituições que fazem parte da Rede Salesiana Brasil de Escolas, em manifestações estranhas às suas finalidades educativas;
- II – Ferir a suscetibilidade dos educandos no que diz respeito às convicções políticas, religiosas, etnia, características regionais ou de nacionalidade, condição intelectual, social, assim como no emprego de apelidos e/ou qualificações pejorativas;
- III – Fazer apologia à política partidária no interior da unidade escolar;
- IV – Ocupar-se de outros afazeres que não sejam atividades relativas à sua atribuição;
- V – Portar objeto ou substância que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- VI – Falar ou escrever nas mídias em nome do Colégio sem que para isso seja autorizado;
- VII – Retirar-se do local de trabalho durante o horário de serviço, sem motivo justificado e comunicado à esfera competente;
- VIII – Ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer membro da comunidade escolar e familiares;
- IX – Valer-se do cargo ou posição que ocupa no Colégio para lograr proveito ilícito;
- X – Introduzir ou consumir bebida alcoólica ou substância entorpecente no âmbito do Colégio;
- XI – Retirar, sem prévia autorização, documento ou objeto pertencente ao Colégio;
- XII – Retardar informações ou recusar-se a cumprir determinações, legal e regimentalmente amparadas;
- XIII – Insinuar ou pregar práticas contrárias aos princípios legais e do Colégio ou que possam induzir a indisciplina;
- XIV – Aplicar ao educando sanções não previstas e em desacordo com este Regimento;





XV – Efetuar vendas ou qualquer tipo de transação comercial nas dependências do Colégio Pio XII.

**Art.263.** São ainda vedados também ao professor:

- I – Ocupar-se, em aula, de assuntos estranhos que não estejam de acordo com a filosofia e carisma do Colégio;
- II – A atitude que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;
- III – Comparecer, com seus educandos, a manifestações de qualquer natureza sem prévia autorização da Direção;
- IV – Encaminhar educandos à profissionais de apoio fora da Escola;
- V – Usar de celular durante as aulas para fins pessoais;
- VI – Utilizar outros materiais didáticos sem prévio conhecimento e autorização da Coordenação Pedagógica;
- VII – Distribuir quaisquer publicações no recinto do Colégio, sem a devida autorização da Direção;
- VIII – Ausentar da sala de aula em seu horário de trabalho.

**Art. 264.** Respeitada a legislação trabalhista aos docentes e funcionários que faltarem ao cumprimento dos compromissos (deveres) e vedações, poderão ser aplicadas pela Direção, dependendo da gravidade da falta, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Dispensa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS**

**Art.265.** O Colégio Pio XII, acreditando que a educação de crianças, adolescentes e jovens deve ser compartilhada com a família, mantém, em diversos momentos do ano, encontros com os familiares da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, sendo:

- I – No início do ano letivo para apresentação do calendário letivo, a proposta pedagógico-pastoral do Colégio com o objetivo de abrir espaço de reflexão sobre a dinâmica escolar e o acompanhamento do percurso acadêmico dos educandos a fim de que possa realizar um processo de ensino e aprendizagem revestido de maior significado e qualidade;
- II – Após o primeiro e segundo trimestre, na forma de plantão pedagógico como momento de diálogo, partilha e reflexão, entre famílias e professores, sobre o processo de aprendizagem dos educandos, oportunizando a ampliação da presença dos pais e/ou responsáveis no espaço escolar e contribuindo para a qualificação do trabalho pedagógico desenvolvido.



**Parágrafo único.** O Colégio Pio XII, pelo ato de seu contrato, assegura o repasse de informações acadêmicas e da vida escolar do estudante para o responsável descrito como "Responsável Acadêmico, determinado no Contrato de Prestação de Serviços.

**Art.266.** São direitos dos pais e responsáveis pelos educandos:

- I – Ter acesso às informações referentes à vida escolar do educando;
- II – Conhecer o Regimento Escolar, a Proposta Pedagógica, o Calendário Escolar e os termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmado por ocasião da matrícula;
- III – Ser respeitado por todos os membros da Equipe do Colégio Pio XII;
- IV – Participar dos eventos abertos da escola como feiras, mostras, competições;
- V – Contribuir com os processos pedagógicos da escola;
- VI – Ser atendido pela equipe pedagógico administrativa da escola de acordo com agendamento;
- VII – Ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do educando;
- VIII – Engajar-se no carisma do Colégio Pio XII e nos processos de evangelização da escola;
- IX – Participar das festas e atividades sociais da escola (festa junina, datas comemorativas, etc.), nos termos de regulamentos de normas próprias de cada evento.

**Art.267.** São deveres dos pais e responsáveis pelos educandos:

- I – Realizar e cuidar do acompanhamento do processo ensino-aprendizagem do educando;
- II – Firmar Contrato de Prestação de Serviços Educacionais cujas cláusulas são comuns para todos os educandos e familiares;
- III – Corresponsabilizar-se com a escola pelo processo educativo do educando;
- IV – Manter pontualmente as parcelas da anuidade escolar, conforme estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- V – Avisar à Diretoria, irregularidades referentes à comunidade educativa e em desacordo com este Regimento;
- VI – Atender a solicitações feitas pela instituição para a melhoria de resultados do aluno, tanto qualitativamente, quanto quantitativamente ou disciplinarmente;
- VII – Ressarcir danos ou prejuízos causados à escola ou a outrem;
- VIII – Ler e dar ciência a todos os comunicados emitidos pela instituição por meio dos canais de comunicação da instituição;
- IX – Comunicar, imediatamente à escola, ocorrência de doenças infectocontagiosas no educando e na família;
- X – Garantir assiduidade e pontualidade do educando às aulas em atividades escolares;
- XI – Garantir à escola a saída do educando, nos horários estabelecidos, após o término das aulas e/ou atividades escolares;
- XII – Acompanhar o desempenho do educando no processo ensino-aprendizagem;
- XIII – Atender às convocações feitas pela escola;



- XIV – Disponibilizar uniforme e material exigidos pela escola ao educando;
- XV – Respeitar os integrantes da comunidade educativa;
- XVI – Respeitar os espaços e atividades pedagógico-pastorais da escola;
- XVII – Garantir o cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do educando;
- XVIII – Cumprir com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art.268.** Aos pais e responsáveis é vedado:

- I – Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- II – Dirigir-se a qualquer educando para acareações, reclamações e quaisquer tipos de sanções ou constrangimento;
- III – Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula ou da pastoral sem a permissão do setor competente;
- IV – Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- V – Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- VI – Expor o estudante pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade, a situações constrangedoras;
- VII – Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio Pio XII, sem prévia autorização da Direção Institucional;
- VIII – Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do Colégio Pio XII sem a prévia autorização da Direção Institucional;
- IX – Comunicar ou dar informações em nome do Colégio Pio XII sem autorização;
- X – Permanecer nas áreas reservadas aos educandos, em horário de aula, a não ser quando solicitado pela Direção ou Coordenação Pedagógica;
- XI – Comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII – Entrar alcoolizado, portando quaisquer objetos ou substâncias ilícitas e fumar nas dependências do Colégio Pio XII.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONSTITUIÇÃO, DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE**

**Art. 269.** Fazem parte do corpo discente os educandos regularmente matriculados no Colégio Pio XII.



**Art. 270.** Os direitos do educando decorrem dos princípios inerentes à sua condição como membro da comunidade escolar, de sujeito da própria história e de um ser em formação e em desenvolvimento.

**Parágrafo único.** Além daqueles que lhe são outorgados por legislação específica, constituem direitos dos educandos:

**Art. 271.** São direitos do educando:

- I – Tratamento com respeito por todos os integrantes da comunidade educativa do Colégio Pio XII;
- II – Ter acesso à educação integral, humano-cristã;
- III – Oportunidades de defesa;
- IV – Assistir às aulas e participar das demais atividades sociais, cívicas, religiosas e recreativas promovidas pela escola, nos termos deste Regimento e normas do Colégio Pio XII;
- V – Acesso às fontes e recursos didáticos, culturais e de pesquisa;
- VI – Ambiente disciplinar compatível com as atividades em sala de aula;
- VII – Acesso a sua documentação, por meio de seu representante legal;
- VIII – Ter a garantia de que a escola cumpra sua função, ofertando ensino de qualidade, ministrado por profissionais qualificados e habilitados para o exercício de suas funções;
- IX – Usufruir igualdade de atendimento, independentemente da diferenciação de condições de aprendizagem que se encontre;
- X – Tomar conhecimento, no prazo determinado, das notas obtidas em provas e trabalhos realizados, bem como dos resultados das etapas e anuais (nota e frequência), por meio de boletins;
- XI – Solicitar, quando julgar-se prejudicado, revisão de provas, dentro do prazo de 2 (dois) dias letivos, a partir da divulgação dos resultados;
- XII – Requerer provas de segunda chamada, sempre que tenha perdido prova no processo por motivos previstos em lei, até no máximo 2 (dois) dias úteis;
- XIII – Solicitar orientações aos professores, à equipe pedagógica e aos funcionários, quando necessário;
- XIV – Apresentar sugestões de qualquer ordem à Diretoria da escola;
- XV – Participar nas diferentes atividades propostas pelo Colégio Pio XII, como: feiras, mostras, jornadas, atividades culturais, celebrações religiosas, sociais e/ou cívicas, jogos, esportes e outras congêneres;
- XVI – Receber assistência educacional de acordo com suas necessidades, observadas as possibilidades do Colégio.

**Art. 272.** São deveres do educando, além daqueles que lhe são outorgados pela legislação e normas pertinentes:

- I – Zelar pelo bom nome do Colégio Pio XII;
- II – Cumprir os dispositivos deste Regimento, bem como respeitar as normas disciplinares e administrativas do Colégio;



- III – Ser assíduo e pontual, participando das aulas e outras atividades, justificando as faltas, tendo consigo o material necessário às atividades, inclusive o Material Escolar;
- IV – Conhecer, respeitar e aderir ao carisma, filosofia e as normas disciplinares do Colégio Pio XII;
- V – Apresentar comportamento e vocabulário adequado a um ambiente escolar e formativo, tratando com respeito todos os integrantes da Comunidade Educativa;
- VI – Respeitar os demais educandos, professores e funcionários do Colégio Pio XII, não praticando *bullying* ou qualquer atitude que venha a prejudicar ou difamar terceiros, seja por meio da realização e/ou divulgação de vídeos, criação de comunidades/perfis na internet, mensagens, dentre outros meios;
- VII – Não incitar os colegas a atos de rebeldia, abstando-se de colaborar em faltas coletivas;
- VIII – Manter-se atento e participativo durante as aulas, executando as atividades determinadas pelos professores, com empenho e dedicação;
- IX – Apresentar-se diariamente uniformizado, demonstrando asseio e higiene, e com o material escolar necessário, de acordo com as normas do Colégio;
- X – Respeitar a proibição de manifestações de namoro ou de relacionamentos mais íntimos;
- XI – Respeitar a proibição expressa e absoluta do porte, do uso ou ingestão de fumo, bebida alcoólica ou de qualquer substância de natureza tóxica e/ou alucinógena dentro do Colégio;
- XII – Não portar nenhum material que represente perigo a comunidade escolar;
- XIII – Não se ocupar de assuntos estranhos às atividades escolares dentro dos horários escolares e nas dependências da instituição;
- XIV – Solicitar autorização da Diretoria para realizar coletas e subscrição dentro ou fora do Colégio, usando o nome dela;
- XV – Evitar trazer para o Colégio, desde que não tenha sido solicitado para fins educativos, objetos de valor tais como: notebooks, tablets, celulares, videogames, dentre outros; bem como se responsabilizar pela guarda e vigilância de todos os seus pertences durante a estadia dentro do Colégio;
- XVI – Colaborar na conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo, assumindo, juntamente com a família, a responsabilidade por danos causados;
- XVII – Estabelecer hábito de estudo, fazendo as tarefas de casa e revendo os conteúdos trabalhados em sala, diariamente;
- XVIII – Ler, diariamente, dando ciência, aos comunicados e mensagens referentes à sua turma e ao Colégio Pio XII;
- XIX – Apresentar aos pais ou responsáveis toda a comunicação emitida pela escola;
- XX – Cuidar de seus pertences;
- XXI – Ocupar o lugar que lhe for destinado, quando se fizer necessário o mapeamento da sala;
- XXII – Não expor o Colégio em redes sociais sem a devida autorização institucional.

**Art. 273.** É vedado ao educando:



- I – Ausentar-se do Colégio sem que esteja devidamente autorizado pela família e pela Escola;
- II – Ceder a terceiros sua identificação estudantil, sendo de uso individual e intransferível;
- III – Entrar ou sair da sala de aula sem a permissão do professor;
- IV – Promover distúrbios no âmbito do Colégio, apoiar e/ou incitar ausências e/ou impedir a entrada de colegas;
- V – Ausentar-se da sala de aula sem prévia autorização do professor, bem como, entrar em sala, após o início da aula, sem justificativa;
- VI – Levar para o Colégio material estranho às atividades escolares, especialmente os que impliquem em risco à saúde e à vida ou objetos que possam distrair-se ou distrair a atenção aos colegas;
- VII – Opor-se, sistematicamente, à disciplina escolar;
- VIII – Cometer injúria, calúnia e agressão física e moral contra colegas, professores e funcionários do Colégio;
- IX – Usar boné, capuz, gorro e touca nas dependências do Colégio, salvo em situações específicas analisadas e autorizadas pela Equipe Gestora;
- X – Introduzir, no espaço escolar, pessoas que não façam parte do quadro da Instituição (com exceção dos casos em que houver autorização para isso);
- XI – Participar das aulas em situação de dispensa com atestado médico;
- XII – Danificar ou adulterar registros e documentos escolares, por meios físicos ou eletrônicos;
- XIII – Usar de fraudes ou colas no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e avaliação;
- XIV – Causar danos ou prejuízos, de qualquer natureza, a outrem ou a escola;
- XV – Promover, sem autorização da diretoria, sorteios, coletas ou subscrições, usando para tais fins o nome da escola;
- XVI – Criar páginas de sites, perfis, em nome do Colégio e/ou expor em redes sociais imagens ou textos com imagem do Colégio, de colegas, professores e funcionários, sem as devidas autorizações legais;
- XVII – Utilização de celulares e equipamentos eletrônicos sem a autorização prévia do professor ou responsável no horário de aulas e provas;
- XVIII – Usar imagens, a logomarca, ou qualquer símbolo que se relacione à instituição, salvo quando autorizado pela Direção;
- XIX – Retirar de qualquer ambiente, sem estar legalmente autorizado, documentos, livros, equipamento ou bens pertencentes ao patrimônio da escola ou de terceiros;
- XX – Promover ações de *bullying*, causando sofrimento a colegas. Entende-se por *bullying* a ação repetitiva de:
  - a) Agressões verbais (insultar, ofender, falar mal, colocar apelidos pejorativos, "zoar");
  - b) Físicas e materiais (bater, empurrar, beliscar, roubar, furtar ou destruir pertences da vítima);
  - c) Psicológicas ou morais (humilhar, excluir, discriminar, chantagear, intimidar, difamar);
  - d) Sexuais e de gênero (assediar, insinuar, discriminar);
  - e) Virtuais ou *cyberbullying* (*bullying* realizado por meio de ferramentas tecnológicas: celulares, máquinas fotográficas, filmadoras, internet e similares).



XXI – Adentrar-se à sala dos professores, sala da equipe pedagógico-administrativa, salas de aula, laboratórios, refeitório de funcionários e demais espaços, sem a devida autorização;

XXII – Permanecer no ambiente educativo após o final das atividades escolares, sem a devida autorização da coordenação pedagógica.

**Parágrafo único.** O estudante que for encontrado “colando”, tentando “colar” ou passando “cola” terá a(s) prova(s) zerada(s) de acordo com liberalidade da equipe pedagógica do Colégio Pio XII.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**Art.274.**O regime disciplinar é o decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste regimento escolar, dos regulamentos específicos e das decisões da direção da escola.

**Art.275.**Cabe à equipe de direção da escola deliberar sobre a adoção de medida administrativa ou disciplinar em caso de violência física ou moral envolvendo profissionais de educação e estudantes no âmbito da escola.

**Art.276.**A disciplina, entendida como autonomia, que o estudante vai construindo gradativamente, é trabalhada por todos os educadores, em sintonia com os estudantes e faz parte do desenvolvimento das habilidades e competências sociais.

**Art.277.**O Conselho Tutelar deve ser ouvido, se necessária a aplicação de medida de proteção à criança, nos termos da legislação que regulamenta a matéria.

**Art.278.**O Conselho Tutelar e demais autoridades competentes devem ser notificadas pela escola, sobre os casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos contra estudante, ocorridos dentro ou fora da circunscrição da escola, nos termos da legislação vigente.

**Art.279.** Os educandos responderão, pessoalmente, pelo não cumprimento dos deveres ou a infringência das vedações, por meio de atitudes e atos que não correspondam aos critérios da moralidade, às normas de conduta e aos padrões exigidos e explicitados pela instituição.

**Parágrafo único.** Somente serão aplicadas medidas disciplinares após esgotados todos os recursos educativos e persuasivos, por meio do diálogo de todos os educadores, com o objetivo de formar o educando para o respeito às normas e à convivência social, de acordo com a filosofia do Colégio Pio XII.

**Art. 280.**As medidas disciplinares têm, primordialmente, caráter pedagógico, socioeducativo e, somente, em casos graves, punitivo, aplicadas gradativamente, de forma oral ou escrita.

**Art. 281.**O julgamento das transgressões deve ser precedido de análise que considere:

I – A pessoa e os antecedentes do transgressor;

II – As causas que as determinaram;

III – A natureza dos fatos ou atos que as envolveram;

IV – As consequências que delas possam advir.

**Art. 282.**São considerados atos de indisciplina do educando:



- I – Agredir física, verbal e/ou psicologicamente os demais educandos e/ou funcionários da escola;
- II – Danificar patrimônio da escola ou de algum dos membros da comunidade escolar;
- III – Agir e comportar-se por meio de condutas discriminatórias em relação à cor, raça, etnia, sexo, religião ou de transgressão dos Direitos Humanos.
- IV – Deixar de observar seus deveres e/ou praticar atos vedados, conforme disposto neste Regimento.

**Art. 283.** Os educandos que não observarem seus deveres estarão sujeitos às seguintes sanções:

I – Advertência verbal: será registrada no Diário de Bordo da escola e é da competência do Professor, Auxiliar Pedagógico, Orientador Educacional, Coordenador Pedagógico:

- a) Por recorrência de diálogos anteriores;
- b) Por desrespeito a qualquer autoridade e ou educando da instituição;
- c) Por desobediência às determinações de qualquer autoridade escolar;
- d) Por perturbação da ordem no recinto da instituição;
- e) Por prejuízo material causado ao patrimônio da instituição ou de terceiros, não eximindo o educando da obrigação de substituir o objeto danificado ou indenizá-lo;
- f) Por atrasos sem justificativa formal.

**Parágrafo único.** No caso de 3 atrasos do educando, a família será comunicada.

II – Retirada da sala de aula: por indisciplina, com encaminhamento ao Orientador Educacional e registro no Diário de Bordo, ou em ficha individual da orientação, notificando imediatamente a quem de direito, caso necessário.

III – Advertência escrita: da competência do Orientador Educacional e/ou Coordenador Pedagógico, por escrito aos responsáveis, na reincidência das alíneas anteriores ou ainda:

- a) Por duas notificações disciplinares;
- b) Por recorrência de descumprimento aos prazos de entrega de atividades e ofícios;
- c) Por ofensa moral ou agressão física a outros educandos;
- d) Por desrespeito grave a funcionários da instituição.

IV – Suspensão das atividades escolares: da competência do Coordenador Pedagógico, com homologação da Direção, em conjunto com a Equipe Pedagógica, definirá o quantitativo de dias letivos em que o educando estará afastado de todas as atividades pedagógicas do Colégio, nos seguintes casos:

- a) Reincidência de desobediências às normas escolares;
- b) Desrespeito e desacato às autoridades, aos educandos, aos professores, aos funcionários e/ou membros da Diretoria.

V – Cancelamento de matrícula: ato de exclusiva competência do Diretor e poderá ocorrer em qualquer época do ano por razões psicopedagógicas e/ou disciplinares, precedido, no que couber, da apuração da falta e/ou situação imputada ao educando, sendo considerados fatos agravantes e ensejadores dessa medida:

- a) As reincidências em faltas, de qualquer natureza, que configurem incompatibilidade do agir do educando com a filosofia educacional e o regulamento do Colégio;
- b) As reincidências em faltas que acarretaram a suspensão, quando exauridos os recursos disponíveis e malogradas as tentativas de diálogo e de correção do educando;





- c) Atos de comprovada rebeldia, de incitação a ausências coletivas ou coações que impeçam a entrada de educandos no estabelecimento;
- d) Atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- e) Atos que coloquem em risco a própria saúde física, psíquica e/ou moral do educando e/ou de terceiros.

**Art.284.** As medidas disciplinares de advertência escrita, suspensão das atividades escolares e cancelamento de matrícula deverão, obrigatoriamente, ser informadas ao Responsável Acadêmico do Educando e, se necessário, comparecer ao Colégio Pio XII para atendimento.

**Art. 285.** As punições previstas de suspensão e transferência compulsória poderão ser aplicadas com o aval do Diretor Institucional, Diretor Pedagógico e escutados os professores, membros responsáveis do corpo docente e administrativo, quando necessário.

**Art. 286.** Na aplicação das punições, serão observados os direitos e garantias do aluno quanto ao processo disciplinar e à aplicação das respectivas sanções disciplinares, especialmente os princípios da ampla defesa e do contraditório.

**Art.287.** Nos casos em que o educando cometer *bullying*, que ameace a integridade física ou mental de outro educando, e ocorrer o cancelamento de matrícula, além da rescisão, dependendo da gravidade do caso, a instituição encaminhará o fato para o Conselho Tutelar e/ou Ministério Público.

**Art.288.** As punições aplicadas pela escola terão caráter pedagógico e serão proporcionais aos atos praticados e à capacidade do autor de cumpri-las a contento.

**Art.289.** Casos extraordinários não obedecerão, necessariamente, à ordem prevista nos incisos do caput deste artigo, reservando-se o Colégio Pio XII o direito de arbitrar a sanção aplicada dentre as previstas neste Regimento Escolar.

**Art. 290.** Sempre que se tornar necessária a aplicação das medidas disciplinares previstas nesse artigo, a Equipe Gestora deve comunicar aos pais ou responsáveis pelo aluno, para conhecimento da situação, objetivando a busca de soluções mais adequadas.

**Art. 291.** Sempre que aplicada uma medida disciplinar, deve o Colégio registrar e arquivar os comprovantes dela, devidamente assinados pelo aluno e seus responsáveis, não cabendo, porém, referências a respeito na documentação expedida ao aluno.

**Art.292.** O educando suspenso das aulas terá direito a repor as avaliações rotineiras que não tenham segunda chamada e/ou atividades avaliativas perdidas nos dias referentes às punições, de acordo com deliberação do Colégio Pio XII.

**Art. 293.** As questões de maior gravidade envolvendo estudantes que tenham descumprido as regras dos artigos acima poderão ser encaminhadas aos Órgãos de Proteção à criança e ao adolescente.

**Art.294.** Quando da aplicação de quaisquer das medidas, é garantido ao aluno amplo direito de defesa que pode ser exercido por si e por seus pais ou responsáveis. Os procedimentos adotados na aplicação das medidas e no atendimento dispensado ao aluno são registrados em instrumento próprio.



## CAPÍTULO VI

### DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 295.** O Conselho de Classe configura-se como um espaço de diálogo e tomada de decisões sobre a dinâmica da prática pedagógica e a avaliação das aprendizagens dos educandos.

#### Seção I

##### Da constituição

**Art.296.** O Conselho de Classe é constituído pelos professores de cada uma das turmas da escola e todos os elementos da equipe pedagógica: Diretor Institucional, Diretor Pedagógico, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Pastoral, Orientador Educacional e Secretária Acadêmica, na tarefa de discutir, identificar e orientar as soluções mais oportunas em cada caso.

#### Seção II

##### Da competência

**Art. 297.** O Conselho de Classe tem por finalidade consolidar a avaliação do processo de aprendizagem do educando, nas singularidades e especificidades que compõem cada sujeito nas diferentes faixas etárias, considerando aspectos cognitivos, afetivos, entre outros, nas etapas previstas no Projeto Político Pedagógico Pastoral a partir de uma reflexão conjunta realizada pelas equipes envolvidas. São objetivos do Conselho de Classe:

I – Avaliar todo o processo ensino-aprendizagem, destacando o estudante de forma integral e a turma, no que se refere aos aspectos qualitativo e quantitativo;

II – Diagnosticar e analisar os problemas que interferem no processo ensino-aprendizagem dos educandos, de forma individualizada;

III – Analisar e examinar as causas do insucesso do estudante, apresentando propostas de melhorias e alternativas capazes de reduzir e solucionar o problema;

IV – Incentivar o bom relacionamento entre educadores e educandos, identificando oportunidades, espaços e atividades mútuas de felicidade e bons resultados;

V – Identificar e propor aos responsáveis (Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica, docentes, Direção etc.) medidas que visem a melhoria das condições de ensino-aprendizagem, sugerindo aprimoramentos, reestruturações, outras estratégias, técnicas de trabalho e questões pertinentes ao educando, educador e à instituição;

VI – Analisar e definir sobre a promoção e o aproveitamento do educando após estudos de recuperação e exames finais.



**Art. 298.** Para orientar o processo de intervenções do Conselho de Classe, a Orientação Educacional e as Coordenações Pedagógica e de Pastoral (quando aplicável) apresentará os indicadores do desempenho dos educandos, situações especiais como atestados médicos, doenças e outras situações particulares (aplicáveis), alinhados com os princípios de avaliação da aprendizagem o com Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP).

**Art. 299.** É de responsabilidade da Secretaria Escolar assessorar a equipe pedagógica no Conselho de Classe da unidade, com o objetivo de garantir a escrituração das informações relativas à vida escolar do estudante, tais como: requerimento, atas, provas e demais documentos que devem ser arquivados na pasta do estudante.

**Art.300.**As atas dos Conselhos de Classe, redigidas pelo responsável, Secretário ou Coordenador Pedagógico, uma vez aprovadas pelo Diretor Institucional, assumem caráter decisório e ficarão arquivadas na rede de dados ou na Secretaria Escolar.

### **Seção III**

#### **Do funcionamento**

**Art. 301.**Os Conselhos de Classe se reunirão, obrigatoriamente, aos finais das etapas letivas, 3 vezes por ano, e após os estudos de recuperação final e, extraordinariamente, quando for convocado pela Direção e/ou Coordenação Pedagógica e por solicitação de qualquer membro da comunidade educativa, de acordo com o planejamento do Colégio Pio XII.

**Art. 302.**É obrigatório o comparecimento dos professores às reuniões, ficando os faltosos passíveis de penalidades impostas pela Direção, à luz da legislação e deste Regimento.

### **TÍTULO VI**

#### **DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES**

**Art. 303.**O Colégio Pio XII delibera a criação de instituições escolares, com a finalidade de concorrerem para o maior êxito do processo educativo, bem como para maior entrosamento com a comunidade, desde que observadas as normas deste Regimento.

**Parágrafo único.** As instituições escolares que vierem a funcionar no Colégio Pio XII terão estatuto próprio, aprovado pela maioria absoluta dos respectivos associados e homologado pela Direção.

**Art. 304.** A União dos Ex-Alunos é uma entidade sociocultural constituída de membros que tenham frequentado esta ou qualquer obra das Filhas de Maria Auxiliadora no Brasil ou no exterior.

§ 1º A União dos Ex-Alunos se organiza por regimento próprio;

§ 2º As atividades são planejadas anualmente e aprovadas pela Direção.

### **TÍTULO VII**



## DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR E FORMA DE PAGAMENTO

**Art. 305.** A obrigatoriedade do pagamento escolar decorre de contrato civil para prestação de serviços, que se firmam, automaticamente, entre a escola e o aluno ou seu responsável, no ato do requerimento da matrícula, observada a legislação vigente.

**Art. 306.** Constituem encargos educacionais devidos pelo aluno:

- a) Mensalidades;
- b) Taxas.

§1ºAs mensalidades são contraprestações pecuniárias correspondentes aos custos com a educação ministrada e os serviços a ela diretamente vinculados.

§2ºAs taxas remuneram os serviços extraordinários efetivamente prestados ao aluno, tais como: 2ª chamada, recuperação, atividades pedagógicas externas e demais atividades pedagógicas não constantes em planilha.

**Art. 307.** Os encargos educacionais de que tratam o artigo anterior são especificados em legislação específica do órgão competente, tanto na sua natureza como nas formas efetivas de pagamento.

**Art. 308.**No caso de transferência ou cancelamento de matrícula, o aluno somente está sujeito ao pagamento dos encargos educacionais dos meses já decorridos até a data em que apresentar, por escrito, ao diretor, o requerimento de desligamento da escola, não lhe sendo devolvida qualquer importância já paga.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese é permitida a cobrança de encargos educacionais referentes a períodos posteriores à solicitação de transferência ou cancelamento de matrícula.

**Art.309.**Os valores da anuidade e/ou semestralidade escolar serão determinados pela diretoria da entidade mantenedora, de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** As formas de pagamento serão dadas a conhecer no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, no ato da matrícula.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art.310.** Compete à escola manter atualizados e organizados os dados da secretaria escolar, de acordo com as normas estabelecidas pelos respectivos sistemas, bem como responder ao Educacenso – INEP, nas datas estabelecidas.

**Art. 311.** São sigilosos todos os atos da diretoria e toda sua equipe técnica e do Conselho de Classe, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

**Art. 312.** Na elaboração deste Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP), participam os segmentos representativos da comunidade escolar, respeitadas as normas legais vigentes.

**Art.313.** O Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP) devem ser aprovados pelo representante legal da entidade mantenedora com o visto da diretoria institucional da escola.



**Art. 314.** Após sua aprovação, deve ser encaminhada uma cópia do Regimento Escolar para fins de registro e arquivo na Superintendência Regional de Ensino (SRE).

**Art. 315.** Incorporam-se a este Regimento Escolar, automaticamente, e alteram os seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições da lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes.

**Parágrafo único.** No caso em que dispositivos deste Regimento Escolar estejam em conflito com os da lei, estes últimos prevalecerão, sempre, sobre aqueles, para se evitarem prejuízos decorrentes do adiamento da adoção dos recursos inovadores da lei.

**Art.316.** Este Regimento Escolar pode ser alterado, dentro do prazo hábil, nas especificações que constituem opções da escola, sempre que a conveniência do ensino e da administração o exigirem.

**Art.317.** Os casos omissos neste Regimento Escolar serão solucionados pela diretoria, à luz das leis e normas de ensino aplicáveis.

**Parágrafo único.** Não havendo condições na escola para a solução do caso, será encaminhada consulta aos órgãos competentes.

**Art. 318.** Este Regimento Escolar entra em vigor, em tudo o que não contraria a legislação vigente, a partir da data da aprovação pelo órgão competente e será amplamente divulgado à comunidade escolar.

Belo Horizonte/MG, janeiro de 2024.

Ir. Flávia Cristina Faria Dias

Diretora Institucional