



# **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

## **HISTÓRICO**

### **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE**

O Convento Nossa Senhora da Soledade foi fundado no dia 28 de outubro de 1739, pelo Padre Gabriel Malagrida, missionário jesuíta, italiano. A princípio, “um Recolhimento” para moças que queriam ingressar na vida religiosa. Esse recolhimento foi construído em anexo à capela de Nossa Senhora da Soledade, já existente em 1711, num sítio fora da cidade, chamado Queimado.

A partir de 1901, o Convento foi dirigido pelas sucessivas superiores ursulinas que se dedicaram à obra educativa. Inicialmente, com o curso primário (1896); posteriormente, com o internato, até a década de 60. Em 1909 foi criada a classe “Santa Ângela”, mais tarde “Escola Santa Ângela”, gratuita para crianças carentes, que existiu durante 65 anos. Criou-se, assim, uma Comunidade Escolar inspirada nos princípios cristãos, animada pelo espírito evangélico da liberdade e caridade, para auxiliar os adolescentes no desenvolvimento de sua personalidade, a fim de crescer segundo a nova criatura que se tornaram pelo batismo.

### **FUNDADORA DAS URSULINAS**

Ângela nasceu em 1474, na cidade de Bréscia, Itália, no final do século XV — época das grandes descobertas que mudaram a face da Terra. Vivendo neste mundo de Renascença, marcado por contraste, luz e sombra, esplendor e miséria, luxo e guerras, Ângela despertou no seu apostolado uma forte necessidade de luz e de Deus. Obediência e verdade, conhecimento de Deus e amor, nela se transfigurava em termos de luz.

Nesse contexto, viveu uma mulher:

- I - de oração, seduzida pelo amor de Cristo, impregnada da espiritualidade franciscana;
- II - de coração, aberta aos problemas da sociedade;
- III - discreta, que em sua ação despertou, pouco a pouco, o respeito e a admiração dos que a cercavam;
- IV - cuja irradiação crescente que ela possuía transmitia vida;
- V - de unidade profunda de uma vida centrada em Deus;
- VI - de excepcional dom de reconciliar e de criar a unidade dos corações;
- VII - de contagiante serenidade, sinal de equilíbrio e de paz, numa época tumultuada, cheia de dúvidas e inquietações religiosas.

Após 1515, numa Itália arruinada pelas guerras, ela se tornou um ponto de referência, haurindo sua força e sua autoridade do evangelho, fonte de sua ação. Enraizada em seu meio, tinha uma visão realista sobre a sociedade de seu tempo. Dotada de um extraordinário senso de equilíbrio nas suas relações, fez tudo para transmitir a todos a mensagem de esperança e de alegria que a fez viver.

Em 1535, Ângela fundou a Companhia de Santa Úrsula, com o objetivo de ajudar jovens a servir a Deus como consagradas. Falecida em 1540 deixou sua Regra, Recordações e Testamento.

Sempre fiéis à fundadora e sob a proteção de Santa Úrsula, suas filhas, espalhadas pelo mundo, dedicam-se à Educação, utilizando como ponto de referência a Evangelização.

### **SANTA ÚRSULA**

### **PADROEIRA DAS URSULINAS**

Santa Úrsula, virgem e mártir, que no século IV, como diz a “Lenda Dourada”, encorajou, pelo exemplo e exortação, um grupo de virgens a derramarem seu sangue por amor a Cristo, foi escolhida por Santa Ângela como Padroeira da Companhia de Santa Úrsula. Seu culto é lembrado pela Igreja, todo ano, em 21 de outubro.

“Ponde em Deus vossa esperança. Tende nele fé firme, que em todas as coisas ele vos ajudará.” (Santa Ângela)



# **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

## **IDENTIFICAÇÃO**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A denominação oficial do Colégio é COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE.

Parágrafo Único. O COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE reger-se-á por este Regimento, que terá valor de contrato entre as partes interessadas e constituirá a sua lei básica.

Art. 2º O Estabelecimento tem sua sede na Rua Augusto Guimarães, nº 736, cidade do Salvador, Estado da Bahia.

Art. 3º O COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE, surgiu com a fundação do CONVENTO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE em 28 de outubro de 1739, pelo Padre Gabriel Malagrida, S.J. tendo sido reconhecido sob regime de inspeção permanente, pelo Presidente da República, Dr. Getúlio Vargas, pelo Decreto nº 9.704, de 16 de junho de 1942, 121º da Independência e 54º da República e, pelo Decreto nº 72.820 de 21/09/73, publicado no D.O. da União, de 24/09/73, foi declarado Instituição de Utilidade Pública Federal.

Art. 4º O COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE tem como entidade mantenedora a CASA NOSSA SENHORA DA SOLEDADE, das religiosas da Companhia de Santa Úrsula, uma sociedade civil de caráter filantrópico, educacional e assistencial, com sede e foro em Salvador, Bahia, pessoa jurídica, devidamente registrada.

Art. 5º O COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE será vinculado para fins de Inspeção e de Fiscalização, ao Sistema Estadual de Ensino, por força do disposto no artigo 74, da Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971.

I - Ato nº 1.947 de 23 de julho de 1921 foi equiparado aos similares do estado, tendo sido autorizado como colégio normal.

II - Parecer CEE – 166/81 – Reconhece o Ensino de 1º e 2º grau no COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE.

III - Resolução nº CEE – 889/81 – Reconhece o COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE – município de Salvador como estabelecimento de 1º e 2º graus.

IV - Em 1976, depois de ter sido aprovado o plano de Implantação do Regime da Lei 5692/71, teve autorizado os cursos de 1º grau da 1ª e 2ª série e de 2º grau, habilitação de formação para magistério do 1º grau de 1ª a 4ª série – conforme Res. CEE – 312/76.

V - Resolução CEE – 095/99 e, tendo em vista a parecer conclusivo CEE – 221/99, autoriza o COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE, município de Salvador, a funcionar em caráter especial nos termos da Resolução CEE – 081/99, com o Ensino Médio a partir de 2000.

VI - Resolução CEE – 026/01 e, tendo em vista o parecer conclusivo 049/01, autoriza o COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE, município de Salvador, a funcionar com o Ensino Médio, por 4 (quatro) anos, a partir do ano letivo de 2001.

VII - Certificado de Filantropia nº 1.117, de 01 de junho de 1962 com as alterações previstas no decreto nº 72.819 de 21 de setembro de 1973 resolve expedir o presente certificado de filantropia a CASA NOSSA SENHORA DA SOLEDADE.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

VIII - Decreto Federal nº 17.160 de agosto de 1960 – Considera de utilidade pública a CASA NOSSA SENHORA DA SOLEDADE.

IX - Decreto Federal nº 50.517, de 02/05/1961 declara de utilidade pública a CASA NOSSA SENHORA DA SOLEDADE, publicado no Diário Oficial da União.

X - Lei nº 7842 de 28 de junho de 2001 declara de utilidade pública a CASA NOSSA SENHORA DA SOLEDADE.

### **TÍTULO II**

#### **DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DOS FINS DA EDUCAÇÃO**

Art. 6º O Estabelecimento tem a finalidade de ministrar a Educação Básica, em suas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, obedecendo ao processo de autorização e à legislação de ensino, variando os últimos em conteúdo e métodos segundo os interesses e necessidades da clientela, observadas as disposições legais aplicáveis em todos os casos.

Art. 7º A finalidade da educação a ser ministrada, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania, através:

- I - da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;
- II - do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;
- III - da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade;
- IV - da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para o progresso no trabalho e em estudos posteriores;
- V - da preparação e habilitação para o trabalho, à última quando for o caso.

Art. 8º As finalidades específicas e a Filosofia do Colégio Nossa Senhora da Soledade se baseiam nos princípios que devem orientar uma instituição católica, particularmente nos princípios evangelizadores de Santa Ângela, a fundadora da Ordem Ursulina, explicitada na Proposta Pedagógica:

- I - criar um ambiente animado pelo espírito evangélico de liberdade e caridade;
- II - orientar toda a cultura humana para a mensagem cristã;
- III - iluminar, pela Fé, o conhecimento que os alunos vão adquirir do mundo, da vida e do homem.

Parágrafo Único. Com base nestas características, o Colégio Nossa Senhora da Soledade se propõe a:

- I - criar uma estrutura, pensada e orientada para viver a mensagem evangélica;



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

II - propiciar o desenvolvimento integral da personalidade humana e sua participação na obra do bem comum;

III - preparar o indivíduo para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhe permitam utilizar as possibilidades do meio;

IV - preservar e expandir o patrimônio cultural;

V - proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, qualificação para o trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO**

Art. 9º São objetivos específicos da Educação Infantil:

I - complementar a ação da família e da comunidade proporcionando às crianças até os cinco o desenvolvimento integral nos aspectos físico, psicológico, intelectual e social;

II - favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso de suas características;

III - proporcionar à criança a aquisição de hábitos e atitudes de vida social.

Art. 10. São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

I - desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - compreender o ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III - desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV - fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

V - capacitar o educando, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca;

VI - desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características bio-psíquico-sociais do educando.

Art. 11. São objetivos específicos do Ensino Médio:

I - consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;

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

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

IV - proporcionar a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina;



# **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

V - proporcionar a educação geral necessária ao desenvolvimento integral e à sua preparação para continuidade de estudos;

VI - proporcionar ao aluno a preparação para o trabalho e a habilitação profissional, quando se tratar de modalidade técnica, com caráter de terminalidade e continuidade.

## **TÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA VINCULAÇÃO À ENTIDADE MANTENEDORA**

Art. 12. O Colégio Nossa Senhora da Soledade está vinculado a Casa Nossa Senhora da Soledade, mediante sua representante oficial, uma religiosa Ursulina, nomeada Presidente pelo Conselho Administrativo da Associação da Companhia de Santa Úrsula.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA DIRETORIA**

Art. 13. A Diretoria do Colégio Nossa Senhora da Soledade, é o seu órgão executivo e deliberativo.

#### **SEÇÃO I**

##### **DA CONSTITUIÇÃO**

Art. 14. A Diretoria deve estar qualificada sob o ponto de vista legal e ser nomeada pelo Conselho Administrativo da Associação da Companhia de Santa Úrsula.

Art. 15. A Diretoria do Colégio Nossa Senhora da Soledade será assessorada pelos Serviços Administrativos e os Serviços Técnicos Pedagógicos.

Art. 16. A Diretoria poderá valer-se de assessorias extraordinárias, específicas, técnicas ou executivas.

Parágrafo Único. As assessorias reger-se-ão por regulamentação específica.

#### **SEÇÃO II**

##### **DAS COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO**

Art. 17. Compete à Direção:

I - dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

- II - assegurar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica do Estabelecimento;
- III - cumprir e fazer cumprir as leis do Ensino, o presente Regimento, as normas baixadas pelas autoridades na esfera de suas atribuições;
- IV - assegurar a unidade de todo o organismo do Estabelecimento;
- V - representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades Federais, Estaduais e Municipais, delegando quando houver impossibilidades;
- VI - assinar todos os documentos escolares encaminhá-los às autoridades educacionais e às repartições públicas;
- VII - convocar reuniões de pais, Conselhos e deles participar;
- VIII - firmar convênios com autoridades de direito público ou privado;
- IX - autorizar a abertura e o encerramento da matrícula;
- X - homologar o contrato e dispensa de professores, coordenadores e supervisores de cursos ou atividades de ensino e pessoal técnico administrativo;
- XI - responder por quaisquer recursos destinados ao Estabelecimento, deles prestando contas à Entidade Mantenedora;
- XII - aprovar escala de férias do quadro de pessoal;
- XIII - gerir as finanças e cuidar da Administração Geral do Estabelecimento;
- XIV - responder pela parte comercial e financeira do Estabelecimento, inclusive da assinatura de cheques e ordens de pagamento, juntamente com o Tesoureiro;
- XV - presidir, dirigir, supervisionar e orientar os serviços de tesouraria e contabilidade;
- XVI - exercer as demais funções decorrentes de seu trabalho, de disposições, e de normas de ensino, administrativas financeiras e técnico-pedagógica, bem como das que lhe forem atribuídas pela Entidade Mantenedora;
- XVII - resolver com a assessoria competente os casos omissos neste Regimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 18. São órgãos colegiados: o Conselho de Professores e o Conselho de Classe podendo ser criados outros colegiados que se fizerem necessários por exigência pedagógica ou administrativa.

Art. 19. Os órgãos colegiados pela sua dupla natureza didática e administrativa têm por finalidade assessorar a Direção do Estabelecimento e demais serviços por ele mantidos, propor sugestões, orientar e manter informado o Colégio.

Art. 20. Os órgãos colegiados reunir-se-ão nas datas marcadas no calendário escolar, e serão presididos pela Diretoria Pedagógica acompanhada de um relator.

#### **SEÇÃO I**

##### **DO CONSELHO DE PROFESSORES**

Art. 21. O Conselho de Professores será constituído por todo o Corpo Docente, Coordenadores, presidido pela Direção competindo-lhe:

- I - propor diretrizes com vistas à elaboração do planejamento geral do Estabelecimento;



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

- II - analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- III - reunir-se, quando necessário e convocado, para assessoramento didático-pedagógico à direção.

### **SEÇÃO II**

#### **DO CONSELHO DE CLASSE**

Art. 22. O Conselho de Classe será constituído por todos os professores de cada série, o coordenador pedagógico e a Direção, que o presidirá.

Art. 23. A Direção poderá delegar ao Coordenador Pedagógico ou a um professor a presidência do Conselho de Classe.

Parágrafo Único. Haverá tantos Conselhos de Classe quantas forem às séries

Art. 24. O Conselho de Classe atuará como órgão consultivo da Direção em assuntos de natureza pedagógica, didática e disciplinar e reunir-se-á sempre que for necessário, por convocação de seu presidente.

Art. 25. Caberá ao Conselho de Classe decidir ou opinar sobre:

- I - medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
- II - aprovação ou reprovação de alunos em situações limítrofes, assim consideradas pela direção;
- III - a classificação de alunos conforme art. 24, inc. II, alínea c, da Lei 9394/96 e Art. 10 e 12 da Resolução CEE 127/97;
- IV - o que for a ele submetido pela Diretoria.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SECRETARIA**

##### **SEÇÃO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

Art. 26. A Secretaria Escolar está subordinada à Direção e a ela compete o serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, fichário e preparação de correspondência do Estabelecimento.

Art. 27. A função de Secretário é exercida por profissional que tenha habilitação exigida por lei.

Parágrafo Único. O Secretário Escolar poderá ser substituído, havendo necessidade administrativa, por profissional também habilitado.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 28. Compete ao Secretário:

I - desempenhar as atribuições que lhe são peculiares, atendendo as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento, com a colaboração de tantos auxiliares quanto forem necessários;

II - supervisionar a expedição e tramitação de todo e qualquer documento (atestados, transferências, históricos escolares, diplomas quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais ou transferência) assinando, conjuntamente com o Diretor;

III - supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar, de arquivos ativos, inativos e mortos;

IV - articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;

V - manter atualizados as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal técnico administrativo e pedagógico do Estabelecimento quanto à documentação exigida;

VI - manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;

VII - impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo, quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;

VIII - participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;

IX - adotar medidas que visem preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;

X - lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

XI - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigirem ao Estabelecimento;

XII - cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;

XIII - executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência.

### **SEÇÃO II**

#### **DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO**

Art. 29. A escrituração escolar e o arquivo são organizados obedecendo às normas da arquivologia permitindo agilidade na verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas e de ensino.

Art. 30. Os atos escolares – para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento – são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares.

Art. 31. Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o Estabelecimento 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.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 32. São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

Art. 33. Para registro no Setor de Escrituração Escolar e Arquivo serão utilizados:

- I - Livro de Registro de Matrícula;
- II - Livro de Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamento de matrícula e transferências ocorridas;
- III - Livro de Atas de Incineração de Documentos constando deles atas de incineração de documentos escolares, com assinatura do Secretário e do Diretor;
- IV - Diário de Classe destinado ao registro, pelo professor, da frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações.

Art. 34. Ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como lhes dar a autenticidade pela aposição de sua assinatura juntamente com a da Diretora.

Parágrafo Único. É de responsabilidade de todos os funcionários da secretaria escolar a guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração do Estabelecimento.

### **CAPÍTULO V**

#### **DOS SERVIÇOS AUXILIARES**

Art. 35. Os Serviços Auxiliares são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio e do Estabelecimento.

Parágrafo Único. Cada serviço terá um responsável por ele, legalmente habilitado se houver exigência legal, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.

Art. 36. A constituição, composição, funcionamento e provimento dos Serviços Auxiliares obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às Normas da Direção do Estabelecimento e da Entidade Mantenedora.

Art. 37. São serviços auxiliares os seguintes setores:

- I - Contabilidade, Tesouraria e Pessoal;
- II - Disciplina;
- III - Almoxarifado;
- IV - Portaria;
- V - Reprografia e Computação;
- VI - Limpeza, Conservação e Manutenção.

Art. 38. Os serviços de Tesouraria, Contabilidade e Pessoal se constituem e são executados na forma que lhes determinar a Entidade Mantenedora.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

### **SEÇÃO I**

#### **DA CONTABILIDADE, TESOUREARIA E PESSOAL**

Art. 39. Ao setor de Tesouraria, Contabilidade e Pessoal compete:

- I - manter em dia a escrita do Estabelecimento revestida das formalidades legais;
- II - ter sob sua guarda os valores e documentos relativos à Tesouraria;
- III - controlar o pagamento das prestações dos alunos;
- IV - controlar e fiscalizar a assiduidade, pontualidade e frequência dos professores e funcionários;
- V - adquirir material didático e escolar identificado pelo almoxarifado;
- VI - preservar o Estabelecimento cuidando de sua manutenção e recuperação;
- VII - registrar, anotar e manter em dia os documentos e obrigações de ordem trabalhistas, previdenciária e fiscal do Estabelecimento e de sua Entidade Mantenedora;
- VIII - apresentar à Entidade Mantenedora, no fim do ano, o balanço do movimento financeiro, o ativo e o passivo, e respectiva demonstração de lucros e perdas.

### **SEÇÃO II**

#### **DO SETOR DE DISCIPLINA**

Art. 40. Ao Setor de Disciplina compete:

- I - fazer cumprir os horários de aulas e atividades escolares e disciplina dos alunos;
- II - cuidar das condições de limpeza, funcionamento, instalações, dependências, equipamentos e mobiliário;
- III - comunicar-se com alunos e, através deles, com seus responsáveis, desde que seja autorizado pela Direção;
- IV - encaminhar os alunos ao Serviço Técnico-pedagógico;
- V - fiscalizar o fardamento escolar;
- VI - controlar a frequência dos alunos nas aulas e em atividades extraclasse;
- VII - impedir a presença de estranhos no recinto de aulas e atividades escolares;
- VIII - elaborar e encaminhar à Direção o relatório anual de suas atividades;
- IX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção.

### **SEÇÃO III**

#### **DO ALMOXARIFADO**

Art. 41. Ao almoxarifado compete:

- I - receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- II - providenciar, em tempo hábil o levantamento das necessidades de material;
- III - organizar e manter em ordem o estoque de material;
- IV - inventariar, anualmente, o material escolar existente;
- V - fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
- VI - fazer coleta de preços para aquisição ou locação;
- VII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.



# **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

## **SEÇÃO IV**

### **DA PORTARIA**

Art. 42. Compete ao Setor de Portaria:

- I - manter sob sua guarda as chaves do Estabelecimento e de todas as suas dependências;
- II - controlar a entrada e saída dos alunos do Estabelecimento, conforme determinação da Direção;
- III - encaminhar à Direção toda correspondência recebida;
- IV - zelar pela manutenção, conservação e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;
- V - cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do Estabelecimento e em suas imediações;
- VI - executar outras tarefas que forem atribuídas pela Direção.

## **SEÇÃO V**

### **DA REPROGRAFIA E COMPUTAÇÃO**

Art. 43. Compete ao Setor de Reprografia e Computação:

- I - executar o trabalho de digitação e computação;
- II - observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III - providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;
- IV - impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra do sigilo;
- V - requisitar o material necessário e controlar seu consumo.

## **SEÇÃO VI**

### **DA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Art. 44. Compete ao Setor de Limpeza, Conservação e Manutenção:

- I - responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, dos móveis e dos utensílios do Estabelecimento;
- II - requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- III - executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Direção;

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **SEÇÃO I**



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 45. “A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores”. (Lei 9394/96 art. 22)

Art. 46. A Educação Básica neste Estabelecimento organizar-se-á em séries anuais.

Art. 47. O calendário escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por Lei, em dois períodos, fixando as épocas de recessos e férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e às diretrizes do Estabelecimento.

Art. 48. O ano letivo será composto de duzentos dias letivos, com oitocentas horas de efetivo trabalho escolar, excluídos a recuperação e os exames finais.

§1º O Estabelecimento poderá ministrar aulas aos sábados, de acordo com sua Proposta Pedagógica.

§2º Além do trabalho efetivo com alunos, o ano letivo conterà atividades preparatórias, de programação, de planejamento, de coordenação, de avaliação, de atualização e aprimoramento de pessoal, não computados nos duzentos dias letivos.

### **SEÇÃO II**

#### **DO CURRÍCULO**

Art. 49. O currículo dos cursos dos diferentes níveis e modalidades de ensino, respeitadas as suas especificidades e obedecendo a proposta pedagógica da escola, terá uma base nacional comum e uma parte diversificada conforme a legislação vigente.

§1º O currículo a que se refere o caput deste artigo abrange, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.

§2º O ensino da Arte, componente curricular obrigatório, será utilizado de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos.

§3º A Educação Física, componente curricular obrigatório integrado à proposta pedagógica, valoriza a linguagem corporal como forma de expressão simbólica e privilegiada.

§4º Os conteúdos referentes à História e Cultura Afro-Brasileira serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, transversalmente em todas as áreas do conhecimento e em todas os momentos de aprendizagem convergindo para a formação ética com caráter globalizador e interdisciplinar, conforme a Lei nº 10639/2003 e Resoluções CEE nº 23/07 e 48/08.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 50. As matérias e conteúdos que constituem a parte diversificada do currículo terão por base o previsto pelo próprio sistema de ensino, cabendo ao Estabelecimento, atendendo às suas peculiaridades, propor a inclusão de outros estudos mediante aprovação prévia, se necessária.

Art. 51. O currículo pleno de ensino fundamental e do ensino médio, organizado de acordo com as normas dos órgãos competentes, tem a estrutura indicada nas Matrizes Curriculares dos ANEXOS, que fazem parte deste Regimento, modificáveis em consonância com as conveniências didático-pedagógicas e as determinações legais.

Parágrafo Único. Qualquer modificação da estrutura prevista nos ANEXOS vigorará, depois de devida comunicação e aprovação pelos aos órgãos competentes.

Art. 52. A Matriz Curricular é organizada e desenvolvida conforme previsto na Lei 9.394/96, Diretrizes Curriculares Nacionais e demais legislações e normas atinentes.

Parágrafo Único. Para cumprimento dos objetivos da Matriz Curricular, o Estabelecimento poderá celebrar convênios para entrosamento ou intercomplementariedade com entidades credenciadas ou legalmente habilitadas.

Art. 53. A proposta pedagógica do Estabelecimento será revisada anualmente, levando em consideração a realidade circundante em sintonia com a comunidade em que está inserida integrando seus aspectos físicos intelectuais e espirituais.

Art. 54. A Direção do Estabelecimento homologará, anualmente, os programas de cada disciplina, área de estudo, atividade ou conteúdo específico elaborados por professores especialistas e coordenado pelo Coordenador Pedagógico, desde que obedecidas às diretrizes legais.

Art. 55. Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrerem modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

Art. 56. O Ensino Fundamental de 9 anos, será implantado a partir do ano letivo de 2009, e será assegurado o Ensino Fundamental de 8 anos a todos que estiverem matriculados sob esse regime, conforme determina a Res. CEE nº60/07.

§1º A implantação se dará a partir do 1º ano, no qual será matriculado o aluno com 6(seis) anos de idade ou a completar no início do ano letivo, ou também, se não tiver escolaridade anterior correspondente, com idade maior.

§2º As nove séries do Ensino Fundamental de nove anos serão denominadas de “ano”, diferenciando, assim, das séries do Ensino Fundamental de 8 (oito) anos que continuarão como “séries” até sua conclusão gradativa.

§3º Para diferenciação da documentação a Secretaria do Estabelecimento utilizará a impressão na cor verde para Ensino Fundamental de nove anos e continuará a impressão na cor preta para Ensino Fundamental de oito anos até sua conclusão.

§4º A organização curricular do 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos será conforme as diretrizes curriculares nacionais Res. CNE 03/98 para o Ensino Fundamental, respeitando desenvolvimento e habilidades da criança de 6 (seis) anos de idade.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

§5º Os conteúdos e a metodologia a serem adotados serão previstos na Proposta Curricular do Estabelecimento.

§6º A avaliação da aprendizagem do 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos respeitará o processo contínuo de acompanhamento da evolução cognitiva, social, emocional, motora da criança que se completará ao final do 2º ano, não permitindo retenção do aluno entre o 1º e 2º anos do Ensino Fundamental de nove anos.

Art. 57. O ensino médio destina-se à formação integral e à preparação para o trabalho do educando, variando em conteúdos e métodos, segundo a fase de desenvolvimento do aluno, observando as determinações e objetivos previstos na Lei 9.394, de 23 de dezembro de 1996.

Art. 58. O ensino médio terá a duração no mínimo de 3 (três) séries anuais, com 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas de atividade, compreendendo aulas e trabalho efetivo com alunos, trabalhos preparatórios, avaliação e conselho de classe.

Art. 59. A organização e a estrutura de educação infantil/pré-escola obedecem ao previsto nas normas legais aplicáveis, visando o desenvolvimento de habilidades conceituais e sociais, bem como a formação de hábitos.

§1º O currículo será estruturado verticalmente em estágios ou períodos e horizontalmente em áreas do desenvolvimento biológico, psicológico e sócio-cultural.

§2º Os conteúdos curriculares, desenvolvidos exclusivamente sob a forma de atividades, serão:

- I - na área biológica: atividade de higiene e saúde;
- II - na área psicológica os domínios: cognitivos, afetivos e psico-motores;
- III - na área sociológica – atividades de conhecimento, de auto conhecimento e de integração social.

§3º Serão consideradas as características da educação infantil/pré-escola e as fases do processo de desenvolvimento das crianças, na seleção, dosagem e graduação das atividades.

§4º A avaliação da Educação Infantil/pré-escola, fundamentada no referencial Curricular, ocorre mediante o processo contínuo de acompanhamento do educando nos aspectos cognitivos, sócio-emocionais, motores, características individuais e etapas de desenvolvimento da criança. Sendo assim, o facilitador da aprendizagem, promoverá a formação do sujeito crítico e consciente do seu contexto social.

Art. 60. O Conselho de Professores aprovará, antes do início do ano escolar, a proposta dos currículos plenos e dos programas de trabalho e educativo de cada conteúdo curricular, observadas as disposições da legislação vigente.



# **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES**

Art. 61. O número de alunos por classe obedecerá às condições físicas de cada sala ou ambiente de realização da atividade e à limitação decorrente de norma legal, emanada de órgão competente.

Parágrafo Único. Nas atividades e conteúdos em que for recomendável e permitido pelas normas legais, poderão ser reunidos alunos de mesmo nível de desenvolvimento ou conhecimento, independentemente de séries.

Art. 62. Para organização de turmas da mesma série ou período, poderão ser considerados o nível de desenvolvimento, de necessidade e a idade dos alunos.

#### **SEÇÃO II**

#### **DAS UNIDADES LETIVAS, AVALIAÇÕES E PROMOÇÃO DE ALUNOS**

Art. 63. O ano letivo será dividido em 04 (quatro) unidades.

§1º O Calendário escolar fixará, previamente, a distribuição das unidades letivas;

§2º No início de cada unidade letiva, o professor apresentará aos alunos os objetivos a serem alcançados, bem como as competências e habilidades que deverão adquirir no mesmo período, destacando o essencial da referida Unidade.

§3º Em cada unidade serão desenvolvidas as atividades de ensino-aprendizagem e a respectiva avaliação.

§4º O sistema de notas, expressão da avaliação, é de 0 (zero) a 10 (dez).

§5º Ao longo do processo, o professor acompanhará o desenvolvimento dos alunos, avaliando todas as atividades, e procurando meios para suprir as deficiências detectadas na aprendizagem. (Recuperação Paralela).

Art. 64. A avaliação do aluno é processual, versando, portanto sobre todas as atividades realizadas no período a que diz respeito.

§1º Antes do término da Unidade, o professor fará uma revisão dos pontos essenciais, assim, todos os alunos estarão participando do processo contínuo de aprendizagem.

§2º O somatório dos trabalhos realizados na Unidade constituirá a Média da Unidade.



## COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR

§3º A Média Anual será obtida pela média ponderada entre as médias das unidades letivas:

- Unidade I – peso 2 (dois)
- Unidade II – peso 3 (três)
- Unidade III – peso 2 (dois)
- Unidade IV – peso 3 (três)

§4º Para o cálculo da média anual do ano letivo será utilizada a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{M_{IU} \times 2 + M_{IIU} \times 3 + M_{IIIU} \times 2 + M_{IVU} \times 3}{10} = 6,0$$

Art. 65. A avaliação de atitudes, em cada conteúdo curricular, terá como referência a vivência do aluno no desempenho do trabalho de estudante, considerando o senso de responsabilidade, a participação nos processos de aprendizagem e a promoção do ambiente humano de respeito e colaboração pelo qual todo membro da comunidade escolar é responsável.

Art. 66. Os procedimentos da avaliação de conhecimento e habilidades serão desenvolvidas pelos Professores, sob a coordenação do Serviço Técnico Pedagógico, observadas as seguintes condições:

I - haverá, pelo menos, 3 (três) instrumentos específicos de avaliação em cada Unidade, sendo que o último será realizado após a revisão dos pontos essenciais da referida Unidade;

II - na avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno serão utilizados registros de acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem;

III - a avaliação será ampla, contínua e cooperativa no sentido de que seja observado no aluno: atitudes, comportamentos, interesse, participação, iniciativa, criatividade, autonomia, comprometimento com os estudos e trabalhos de equipe, frequência às aulas, visando o desenvolvimento integral de sua personalidade, bem como a verificação da aprendizagem, rendimento do conteúdo;

IV - a avaliação sócio-emocional tem caráter diagnóstico, a partir da qual os professores organizam situações de ensino-aprendizagem, sem qualquer outra preocupação que não seja a de auxiliar o aluno a vivenciar, assimilar e internalizar valores;

V - a avaliação dos alunos portadores de necessidades especiais será feita através de instrumentos, conforme o nível cognitivo e dos relatórios encaminhados à Equipe Técnica Pedagógica pelos profissionais de saúde e ou/equipe especializada. A avaliação deverá ser contínua numa perspectiva do desenvolvimento integral do aluno.

Art. 67. O aluno deve executar todas as tarefas, trabalhos ou exercícios determinados pelos professores, mesmo nas disciplinas, áreas de estudo, atividades ou conteúdos em que não houver verificação de rendimento para efeitos de promoção, ressalvados os casos previstos neste Regimento.

Art. 68. Poderá ser concedida a 2ª chamada ao aluno que deixar de realizar provas, exames, trabalhos ou tarefas, por motivo justo.

Art. 69. A 2ª chamada de provas e exames deverá ser requerida ao Serviço Técnico Pedagógico até 72 horas após a realização da prova, exame, trabalho. Em casos especiais, poderá ser ampliado o prazo, conforme autorização da Direção.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 70. Será considerado aprovado, por média, o aluno que, ao fim do ano letivo, tiver obtido:

I - média anual igual ou superior a 6,0(seis), o que equivale a 60 pontos, em cada disciplina do currículo;

II - a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, inclusive em Educação Física.

Art. 71. Os resultados das avaliações serão registrados:

I - pelo Professor – no diário de classe, fichas e/ou relatórios de acompanhamento de alunos;

II - pela Secretaria – no sistema de gestão escolar informatizado, e em todos os documentos que se fizerem necessários.

Art. 72. Findo o período de 200 dias letivos, o aluno que não obtiver a Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis) fará uma avaliação final para complementação da nota.

§1º A Avaliação Final só será concedida ao aluno que obtiver ao final do ano letivo média final entre 3,3(três e três) e 5,8(cinco e oito).

§2º A Média após a Avaliação Final será obtida através da seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MA \times 6 + PF \times 4}{10} = 6,0$$

§3º Será aprovado após a Avaliação Final o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis).

§4º Após a Avaliação Final o aluno que não obtiver média igual ou superior a 6,0(seis) entrará em estudos de recuperação.

### **SEÇÃO III**

#### **DA RECUPERAÇÃO**

Art. 73. A Recuperação processual(paralela) ocorrerá concomitante ao processo ensino e aprendizagem, ao longo das quatro unidades letivas.

Art. 74. A Recuperação Final versará sobre um programa das competências e habilidades essenciais trabalhadas durante o ano letivo e ocorrerá mediante cursos ministrados e atribuições de tarefas e atividades concomitantemente:

Art. 75. Não será considerada concluída a série do aluno que se transferir dependendo de recuperação.

Art. 76. A Recuperação será concedida em todas as disciplinas que forem necessárias.

§1º A Recuperação se realizará após o período letivo de 200 dias, previstos por Lei.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

§2º Ao final dos estudos de recuperação, haverá uma prova, a qual se atribuirá uma nota que variará de 0(zero) a 10(dez).

§3º Será aprovado, após a Recuperação Final, o aluno que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) na(s) disciplina(s) em questão.

Art. 77. Ao Conselho de Classe da última etapa letiva caberá a decisão final sobre a promoção do aluno.

Art. 78. No Conselho de Classe preponderará os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, a superação de dificuldades a evolução do desempenho, a frequência e a participação do aluno face às exigências dos níveis de aprendizagem a que deverá prosseguir na vida escolar.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO SERVIÇO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Art. 79. O Serviço Técnico Pedagógico será constituído por profissionais de educação com curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação legalmente habilitado

Art. 80. Compete ao Serviço Técnico Pedagógico:

I - participar da elaboração e da execução da proposta pedagógica com a comunidade educativa do Estabelecimento;

II - acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica orientando a execução do plano de ensino;

III - assessorar a Direção do Estabelecimento nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;

IV - propor critérios para a composição das turmas;

V - promover a análise dos resultados do ensino, em cada período letivo, organizando e mantendo em dia os quadros de acompanhamento da vida escolar;

VI - manter atualizado, de forma sigilosa, arquivo referente o desenvolvimento psico-pedagógico do aluno;

VII - definir critérios de avaliação de desempenho dos professores, possibilitando informações objetivas de seu trabalho na comunidade escolar;

VIII - acompanhar a utilização da biblioteca, de oficinas, de laboratórios como recursos técnico-pedagógicos;

IX - promover a inter e transdisciplinaridade dos conteúdos programáticos das diversas disciplinas, áreas de ensino e atividades, supervisionando o cumprimento dos mesmos;

X - avaliar e analisar o trabalho de cada professor, o relacionamento com o aluno, o rendimento escolar das turmas, propondo soluções alternativas;

XI - promover reuniões, entrevistas e plantões pedagógicos com os pais, visando à melhoria de comportamento e de aprendizagem dos alunos;

XII - elaborar anualmente o plano de ação técnico-pedagógico, discutindo-o com os Professores e Direção do Estabelecimento;

XIII - controlar e incentivar a assiduidade e a pontualidade da escrituração dos diários de classe por parte do professor;

XIV - promover a capacitação e aperfeiçoamento dos professores;



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

XV - cumprir quaisquer outras obrigações e atribuições previstas neste Regimento, ou determinadas pela Direção, no âmbito de sua competência.

### **SEÇÃO I**

#### **DA BIBLIOTECA**

Art. 81. A Biblioteca do Estabelecimento tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para alunos e professores, ainda cuidando da catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros.

Art. 82. A Biblioteca fica sob a responsabilidade de um funcionário designado pela Direção, legalmente habilitado, se houver exigência legal.

Art. 83. Compete ao encarregado pela Biblioteca:

- I - selecionar, organizar materiais bibliográficos e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- II - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
- III - divulgar informações por publicação de boletins ou outros meios;
- IV - permanecer no recinto da Biblioteca durante o horário do seu funcionamento;
- V - organizar, catalogar, classificar os livros e material sob sua guarda, mantendo-os em bom estado de conservação e higiene;
- VI - cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- VII - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa bibliográfica e informatizada;
- VIII - propor à Direção aquisição de livros e outras publicações;
- IX - controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-as em livros ou fichas apropriados;
- X - apresentar anualmente o relatório.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO**

Art. 84. A matrícula será aberta e encerrada pela Direção em datas prefixadas e atenderá ao disposto na legislação em vigor.

Art. 85. O Estabelecimento poderá adotar o critério de testes de seleção ou classificação antes da efetivação da matrícula.

Art. 86. Ser aceita a matrícula, no 1º ano do Ensino Fundamental de 9 anos, o aluno com 06 (seis) anos de idade completos ou a completar no início do ano letivo, em cumprimento à Res. CEE nº 60/07.

Art. 87. Por motivo justo, a critério da Direção do Estabelecimento, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com o ônus que porventura lhe possa advir.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 88. A matrícula para ingresso no Estabelecimento deverá ser requerida pelo responsável legal do aluno, se menor, no prazo fixado pela Direção.

Art. 89. O Estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

Art. 90. É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo Único. Responde o responsável pelo aluno por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

Art. 91. Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável, inclusive as referentes ao pagamento de anuidades escolares.

Art. 92. O Estabelecimento se compromete a respeitar as convicções filosóficas, política ou religiosa dos alunos e de preservá-los dos preconceitos de classe e de raça.

§1º O Estabelecimento se reserva o direito de não efetivar a matrícula, mesmo em renovação, de qualquer candidato, por incompatibilidade ou desarmonia com o regime disciplinar e administrativo bem como em caso de descumprimento anterior de cláusula de contrato firmado pelos responsáveis pelo aluno e estando o mesmo inadimplente no ano anterior.

§2º Pelos motivos previstos no parágrafo anterior, o Estabelecimento poderá cancelar a matrícula do aluno, expedindo imediatamente sua transferência.

Art. 93. No ato da matrícula, deverá o contratante responsável legal pelo pagamento das mensalidades do Estabelecimento, preencher o Contrato de Prestação de Serviços Escolares adotado pela escola. Ao assiná-lo, aceitará e respeitará as determinações deste Regimento que estará a sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

Parágrafo Único. Em caso de desistência de matrícula, não serão devolvidas as parcelas pagas considerada a primeira como arras, sinal e princípio de pagamento, conforme Código Civil Brasileiro.

Art. 94. Para a matrícula, exige-se que o aluno tenha a idade mínima determinada em lei para cada caso, que não esteja fora da faixa etária própria e que não esteja incompatibilizado ou em desarmonia com o regime disciplinar ou administrativo do Estabelecimento.

Art. 95. A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do Estabelecimento ou do responsável pelo aluno, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

Art. 96. Para a efetivação da matrícula de alunos novos serão exigidos, em obediência à legislação, os seguintes documentos:



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

- I - fotocópia da certidão de nascimento;
- II - número necessário de retratos;
- III - fotocópia da Carteira de Identidade para maiores de 06 (seis) anos;
- IV - histórico escolar em 1ª via e/ou atestado de escolaridade anterior, para alunos transferidos;
- V - comprovante de quitação das mensalidades do ano anterior;
- VI - requerimento de matrícula e cópia do contrato de prestação de serviços assinados.

Art. 97. Para os alunos maiores de 18 anos, de acordo com a legislação, será exigida a comprovação de estar em dia com o serviço militar e com a Justiça Eleitoral.

Art. 98. Por um prazo não superior a 30 (trinta) dias o histórico escolar pode ser substituído pela Declaração Provisória de Transferência.

Art. 99. O Estabelecimento exigirá atestado médico para dispensa da prática de Educação Física.

Art. 100. Na renovação de matrícula serão exigidos apenas os documentos cujos dados devam ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha o candidato apresentado ainda.

Art. 101. A apresentação dos documentos não exime o aluno de obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que forem julgados necessários.

Art. 102. É admitida a apresentação de cópias mecânicas devidamente autenticadas.

Art. 103. Em hipótese alguma serão devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

Art. 104. São condições para o cancelamento de matrícula:

- I - não acatamento das disposições regimentais;
- II - falta de renovação em tempo hábil;
- III - reprovação na mesma série por 02 (dois) anos consecutivos;
- IV - requerimento do responsável pelo aluno ou determinação do Estabelecimento.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA TRANSFERÊNCIA E ADAPTAÇÃO DO ALUNO**

Art. 105. A transferência é a passagem do aluno de um Estabelecimento de ensino para outro se obedecendo ao que preconiza a legislação em vigor.

Art. 106. Havendo vaga, a requerimento do responsável pelo aluno ou por sugestão do Estabelecimento, por razões didático-pedagógicas ou disciplinares, poderá ser feito o remanejamento do aluno para outra turma ou turno.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 107. A matrícula do aluno transferido para o Estabelecimento será efetivada mediante a apresentação do histórico escolar no original.

Parágrafo único. O histórico escolar deve conter o número do ato de criação ou autorização de funcionamento do Estabelecimento de origem, assim como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do Diretor e Secretário.

Art. 108. Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

Art. 109. Na transferência concedida a aluno com aproveitamento insuficiente segundo as normas de avaliação deste Estabelecimento, constará a observação de REPROVADO.

Art. 110. O Estabelecimento, ao receber o aluno transferido, verificará seu currículo e decidirá as matérias, áreas de estudos ou disciplinas em que deverá submeter-se a adaptação.

Parágrafo Único. O aluno transferido para o Estabelecimento fica sujeito aos processos de adaptação, estudos exigidos pela legislação em vigor, na forma prevista neste Regimento, correndo às suas expensas as despesas correspondentes.

Art. 111. O aluno cuja matrícula for cancelada ou que se transferir durante o período letivo, ficará obrigado ao pagamento integral das parcelas da anuidade, cujos vencimentos ocorrerem até o mês em que se der o cancelamento ou a transferência, observado o disposto no contrato de prestação de serviços assinado no ato da matrícula.

Art. 112. Os documentos de transferência serão expedidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento, se o aluno tiver atendido suas obrigações com o Estabelecimento.

Parágrafo Único. Ao aluno em dia com suas obrigações perante o Estabelecimento será entregue a Declaração Provisória de Transferência.

Art. 113. Expedidas as transferências ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário do Estabelecimento, considera-se o aluno automaticamente desvinculado dele.

Art. 114. Será permitida a transferência para o Colégio Nossa Senhora da Soledade até o início do 2º semestre dependendo da existência de vagas.

Parágrafo Único. Competirá ao Serviço Técnico Pedagógico decidir sobre a conveniência da aceitação de transferência em razão da época posterior, da adaptação necessária e dos estudos realizados pelos pretendentes.

Art. 115. A Direção do Estabelecimento poderá dar a transferência do aluno em qualquer época do ano letivo, se houver conveniência de natureza pedagógica, didática ou disciplinar, em se tratando, no último caso, de grave infração ou reiteradas faltas contra dispositivos deste Regimento.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 116. O aluno advindo, mediante transferência, de outro Estado considerando o documento apresentado será posicionado em série compatível ao seu desenvolvimento, observadas as seguintes condições:

I - cumprimento integral do currículo pleno do Estabelecimento, a partir da série ou período em que se matricular;

II - aplicação das normas do Regimento Escolar na avaliação da aprendizagem, nos conteúdos curriculares em que o aluno estiver sendo adaptado;

III - registro dos resultados da avaliação nos conteúdos referidos acima, na ficha individual e no histórico escolar;

IV - considera-se adaptado o aluno que, na avaliação normal periódica seguinte a que se submeter, atingir a média adotada pelo sistema de avaliação do Estabelecimento.

Art. 117. O aluno sem comprovação de escolaridade anterior poderá matricular-se em série compatível com o seu conhecimento e desenvolvimento, mediante exame prévio para classificação em série adequada.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO**

Art. 118. O Setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes documentos de registro:

I - Livro de Registro de Matrícula;

II - Prontuário dos Alunos, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, transferência, históricos escolares, contrato de matrícula;

III - Livro de Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamento de matrícula e transferências ocorridas;

IV - Livro de Registro de Atas e Resultados de Exames de Classificação, Reclassificação e Avanço de Estudos;

V - Livro de Atas de Incineração de Documentos em que se lavram atas de incineração de documentos escolares, com assinatura do Secretário e do Diretor;

VI - Livro de Ponto ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;

VII - Diário de Classe destinado ao registro, pelo professor, da frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações;

VIII - Caderneta Escolar, Boletim, Cartão Magnético ou Outro – destinado à identificação do aluno, à comunicação entre o Estabelecimento e a família do educando, de sua frequência, resultados de avaliação, do aproveitamento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário;

IX - Pasta Individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício de função e outros que se mostrarem convenientes ou necessários.

Art. 119. O arquivo morto ou inativo será constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

Art. 120. Depois de realizado um levantamento dos documentos a serem expurgados e lavrada uma ata assinada pela Diretora e pela Secretária poderão ser incinerados os seguintes documentos:



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

I - diário de classe, provas, exames especiais, de classificação, reclassificação e avanço de estudos, após um ano de realização ou uso, se já lavradas as atas de resultados finais ou relativas a exames especiais;

II - fichas individuais, atestados médicos, documentos relativos a professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;

III - declaração provisória de transferência, após a entrega pelo aluno do documento definitivo;

IV - outros documentos, após vencidos o prazo de validade ou de exigência de manutenção contido na legislação aplicável.

Art. 121. O certificado de conclusão de curso ou diploma quando se tratar de habilitação profissional apresentará Selo Nacional em sinete ou impressão.

Parágrafo Único. O sinete ou impressão do Selo Nacional obedece às características determinadas pela legislação própria.

### **TÍTULO V**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS**

Art. 122. A Organização Disciplinar dos Serviços Técnico-Pedagógico, Administrativo, Docente, Discente e de Pessoal de Apoio, além dos direitos e deveres assegurados em lei, deverá observar normas peculiares, baixadas pela Entidade Mantenedora e pela Direção do Estabelecimento.

Art. 123. O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo, se destina a promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, na formação do educando, do bom funcionamento dos trabalhos escolares, do entrosamento dos vários serviços, da manutenção da boa ordem, da perfeita execução do Regimento Escolar e da consecução dos objetivos nele previstos.

Art. 124. O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento Escolar, do contrato social da Entidade Mantenedora, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da Diretoria, órgãos e serviços mantidos pelo Estabelecimento.

##### **CAPÍTULO II**

#### **DO PESSOAL DOCENTE**

Art. 125. O pessoal docente se constitui de todos os professores, portadores de habilitação com formação em nível superior, curso de licenciatura de graduação plena em universidade, instituição superior de educação.



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 126. Na admissão do professor observar-se-á:

- I - como sendo de experiência os três primeiros meses de contratação;
- II - obediência às exigências das leis em vigor, combinadas com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, de demais legislação trabalhista aplicável e com as normas deste Regimento.

Art. 127. Ao ser admitido, o professor toma conhecimento prévio das disposições deste Regimento, que fazem parte integrante das normas do contrato de trabalho.

Art. 128. São deveres dos professores:

- I - participar da elaboração e da execução da Proposta Pedagógica do Estabelecimento;
- II - manter eficiência do ensino na área específica de atuação;
- III - elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidade e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico, em conformidade com o Proposta Pedagógica;
- IV - ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento e registrado, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, com a máxima clareza e precisão;
- V - responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;
- VI - orientar e acompanhar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
- VII - cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;
- VIII - fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;
- IX - ministrar aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;
- X - respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;
- XI - participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que for designado;
- XII - participar de sessões cívicas, solenidades, celebrações religiosas e reuniões programadas;
- XIII - fornecer aos Serviços Técnico Pedagógico com regularidade, informações sobre seus alunos;
- XIV - participar dos Conselhos de Classe e Conselhos de Professor que por força deste Regimento, for membro;
- XV - atender a família do aluno, quando for solicitado;
- XVI - acatar as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;
- XVII - proceder à apreciação de prova, exame, exercício, trabalho e tarefa realizados pelo aluno;
- XVIII - velar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
- XIX - manter vigilância para evitar o uso pelo aluno de processos fraudulentos na execução de trabalho, prova e exame;
- XX - entregar ao Estabelecimento todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas neste Regimento;



## **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE REGIMENTO ESCOLAR**

- XXI - manter a disciplina dos alunos na sala de aula e fora, em função do seu trabalho;
- XXII - encaminhar o aluno, em caso de falta grave, ao Serviço Técnico Pedagógico, que se encarregará de julgar, junto à Direção, a punição cabível.

Art. 129. O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do artigo 128 e demais normas deste Regimento torna o professor passível das penalidades cabíveis nos termos das legislações trabalhistas e de ensino.

Art. 130. Perde o direito à assinatura do ponto ou consignação de presença o professor que se atrasar, admitindo-se uma tolerância de 05 (cinco) minutos, para a primeira aula do turno.

Art. 131. O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista e pela legislação do ensino, tem ainda as prerrogativas de:

I - requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Estabelecimento;

II - utilizar os livros e material da Biblioteca, as dependências e instalações do Estabelecimento necessário ao exercício de suas funções;

III - opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;

IV - propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

V - comparecer às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização e atualização;

VI - elaborar testes e outros instrumentos utilizados para verificação da aprendizagem;

VII - gozar férias regulamentares remuneradas;

VIII - receber remuneração pelo seu trabalho na forma estipulada pela Direção e expressa no contrato individual de trabalho firmado entre as partes;

IX - exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar.

Art. 132. É vedado ao Professor:

I - dedicar-se nas aulas a assuntos alheios à matéria;

II - aplicar penalidade aos alunos, exceto advertências;

III - fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência do Diretor;

IV - ministrar curso ou aula particular aos próprios alunos;

V - repetir notas ou tirar médias sem proceder à nova verificação da aprendizagem;

VI - dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem prévio conhecimento do Serviço Técnico Pedagógico ou Direção.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PESSOAL DISCENTE**

Art. 133. O Corpo Discente é constituído de todos os alunos regulamente matriculados.

Art. 134. O regime disciplinar dos alunos orienta-se em dois princípios básicos:



I - expressão de uma convivência humana de pessoas inteligentes, com vontade livre responsáveis por seus atos e pelas conseqüências dos mesmos;

II - cumprimento dos direitos e deveres decorrentes da própria natureza da pessoa e da comunidade escolar;

Art. 135. Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste Regimento:

I - freqüentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;

II - zelar pela limpeza e conservação das instalações e dependências, materiais didáticos, móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do Estabelecimento;

III - indenizar o prejuízo, quando produzir danos materiais ao Estabelecimento ou objetos de propriedades de colegas, professores e funcionários;

IV - solicitar do responsável que comunique ao estabelecimento qualquer problema (doença, viagem, etc.) que o impeça da freqüência às aulas;

V - respeitar as normas disciplinares do estabelecimento;

VI - guardar as apostilas recebidas durante o ano, pois este material poderá ser usado caso o aluno fique para recuperação;

VII - promover e manter relações respeitadas e cooperativas no âmbito escolar;

VIII - entregar aos responsáveis a correspondência enviada pelo Estabelecimento e devolvê-la assinada, quando solicitado.

Art. 136. Constituem Direitos do Aluno:

I - receber em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares;

II - expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer disciplina, área de estudo e atividades, solicitar dos professores atendimento adequado;

III - freqüentar a Biblioteca, instalações esportivas, salas especiais, labora-tórios, mesmo fora do horário escolar, desde que obtenha permissão do responsável pelas mesmas;

IV - participar ativamente das aulas e demais atividades sociais, cívicas e recreativas promovidas pelo Estabelecimento;

V - ser informado do sistema de avaliação da escola;

VI - tomar conhecimento, no prazo determinado, dos resultados obtidos em provas e trabalhos realizados através de boletins;

VII - solicitar quando se julgar prejudicado, revisão de provas dentro do prazo de 48 horas, a partir da divulgação das mesmas;

VIII - requerer e realizar provas de 2ª chamada, sempre que venha a perder provas por motivo de doença, luto, causas jurídicas, atividades cívicas e desportivas e impedimento por motivos religiosos (Lei nº 7.102 de 15/01/79);

IX - defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu representante legal, se necessário.

Art. 137. É vedado ao Aluno:

I - ausentar-se do estabelecimento sem que esteja devidamente autorizado pela Família e Direção;

II - er



**COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE**  
**REGIMENTO ESCOLAR**

- III - ocupar-se durante as aulas, com trabalhos estranhos às mesmas;
- IV - fazer uso no Estabelecimento de material alheio aos estudos (rádio, fone de ouvido, brinquedos, objetos de valores, celular, etc.). O Estabelecimento não se responsabilizará pela perda, apreensão ou danos de tais objetos;
- V - sair da sala para as dependências do Estabelecimento em horários de aula;
- VI - alterar, rasurar, suprimir ou acrescentar anotações lançadas nos documentos escolares;
- VII - promover excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, sem prévia autorização da Direção;
- VIII - promover qualquer tipo de comércio dentro da escola, bem como aplicar cartazes (festas, bandas, shows, etc.) sem prévia autorização da direção ou setores competentes;
- IX - fumar ou trazer cigarros para as dependências ou proximidades do Estabelecimento, bem como bebidas alcóolicas;
- X - lanchar durante as aulas;
- XI - trazer pessoas estranhas ao estabelecimento, sem autorização da Direção;
- XII - promover e participar de agressões ou tomar atitudes incompatíveis com adequado comportamento social, dentro, em frente, nas imediações do Estabelecimento ou em qualquer lugar que se encontrar uniformizado;
- XIII - usar boné, chapéu, gorro ou touca dentro da sala de aula bem como, (biblioteca, capela, laboratórios).

Art. 138. Serão aplicáveis as seguintes penalidades ao aluno que infringir qualquer dos deveres e/ou transgredir as normas regimentais:

- I - Advertência oral;
- II - Advertência por escrito endereçada ao responsável;
- III - Afastamento da sala de aula;
- IV - Suspensão do estabelecimento;
- V - Entrega da transferência do aluno ao responsável.

Art. 139. As penalidades poderão, a critério do Serviço Técnico Pedagógico ser substituídas por trabalhos comunitários, mediante autorização prévia dos pais ou Responsáveis e respeitado o ECA.

## CAPÍTULO IV

### DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA DO ALUNO

Art. 140. São direitos da família do aluno:

- I - ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar do aluno;
- II - participar da elaboração e da execução da Proposta Pedagógica do Estabelecimento;
- III - participar de eventos, reuniões e assembléias que propiciem a busca de soluções para os problemas ou necessidades da escola e do aluno;
- IV - ter facilitada sua participação no Conselho Escolar ou instituições similares, na forma do seu estatuto;

V - ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão e o envolvimento do aluno;

- VI - s



**COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE**  
**REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 141. São deveres da família do aluno:

- I - colaborar com a escola nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de liberdade e convivência;
- II - comparecer à escola e demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do aluno;
- III - ajudar o aluno na interpretação e cumprimento das normas escolares;
- IV - manter diálogo constante com a unidade escolar no tocante ao desenvolvimento do aluno.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 142. O pessoal técnico-administrativo tem direitos, prerrogativas e deveres da legislação trabalhista e dos dispositivos regimentais que lhe forem aplicáveis e de normas internas de serviço, baixadas pela Entidade Mantenedora e pela Direção.

Art. 143. Admite-se o pessoal técnico e administrativo por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino e deste Regimento Escolar.

Parágrafo Único. Exige-se habilitação legal para desempenho de funções e atribuições em que se fizer necessária.

Art. 144. As atribuições do pessoal técnico-administrativo são as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos, pela Entidade mantenedora e pela Direção do Estabelecimento.

Art. 145. É dever do pessoal técnico-administrativo:

- I - participar da elaboração e da execução da Proposta Pedagógica do Estabelecimento;
- II - ser pontual e assíduo ao início de sua jornada de trabalho, como também ao término e às atividades promovidas pelo Estabelecimento;
- III - zelar pela ordem e limpeza do Estabelecimento seguindo as normas fixadas pela Direção e por este regimento, mantendo um ambiente favorável ao ensino e a aprendizagem;
- IV - zelar pelo patrimônio do Estabelecimento – seus princípios filosóficos e seus bens materiais;
- V - trabalhar em comum acordo com os demais funcionários e com a Diretoria do Estabelecimento, colaborando no desempenho das funções na área de sua competência;
- VI - comunicar, imediatamente, à Direção qualquer incidente ocorrido no Estabelecimento, durante a sua jornada de trabalho;
- VII - utilizar o fardamento e equipamento de segurança e identificação funcional no desempenho de suas tarefas.

Art. 146. São penalidades aplicáveis ao pessoal docente, técnico-administrativo:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão do trabalho;
- IV - r



**COLÉGIO NOSSA SENHORA DA SOLEDADE  
REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 147. A competência para aplicação de sanções pertence à Direção do Estabelecimento.

Art. 148. A aplicação das penalidades previstas neste Regimento não isentam o punido das sanções previstas em lei.

## **TÍTULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

Art. 149. Órgãos Auxiliares são aqueles de função especial que visam reforçar metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários.

Parágrafo Único. São considerados os órgãos auxiliares: Grêmio Estudantil, Associação de Pais e Mestres, Associação Desportiva, Artística e outras.

Art. 150. É permitido a alunos e professores deste Estabelecimento organizarem-se em associações e manterem Órgãos Auxiliares, a fim de promover o desenvolvimento psico-social e pedagógico, com maior força e entusiasmo.

Parágrafo Único. A Direção do Estabelecimento vedará qualquer atividade das instituições Docentes e Discentes que contrariem determinações legais ou que se revelarem inconvenientes ao processo educativo e de formação do aluno ou prejudiciais aos trabalhos escolares.

Art. 151. Cada órgão auxiliar deverá elaborar seu estatuto próprio que será submetido à discussão e aprovação pela Direção do Estabelecimento.

Parágrafo Único. Caberá aos interessados criar o respectivo órgão auxiliar e aos dirigentes de cada órgão cumprir o estatuto e promover-lhe as alterações necessárias.

Art. 152. É vedado qualquer atividade das instituições docentes e discentes que contrarie determinações legais, que se revele prejudicial ao processo educativo, à formação do aluno e aos trabalhos escolares, que tenha caráter político-ideológico ou partidário ou que se oponha aos bons costumes.

## **TÍTULO VII**

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

Art. 153. Caberá à Direção do Estabelecimento promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

Art. 154. Deverão ser adotados e amplamente divulgados as insígnias, símbolos e hino do Estabelecimento.

Art. 155. Nos dias de festa nacional ou de tradição local, o Estabelecimento promoverá, por si ou em colaboração com autoridades ou instituições locais, festejos comemorativos de conteúdo cívico e cultural



Parágrafo Único. Será considerada data festiva o dia de Nossa Senhora da Soledade padroeira do Estabelecimento.

Art. 156. O hasteamento da bandeira deverá ocorrer em caráter solene durante o ano letivo, pelo menos, uma vez por semana, nos dias de festa ou de luto nacional (Lei nº 5.700/71).

Art. 157. Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação da Diretoria.

Art. 158. São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

Art. 159. O Estabelecimento, por si e por qualquer de seus órgãos docentes e técnico-administrativos, abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

Art. 160. O ato da matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado ou para o investido compromisso de respeitar e acatar este Regimento.

Art. 161. Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanada de órgão ou poderes competentes.

Art. 162. Este Regimento será atualizado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes.

Art. 163. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, conforme legislação vigente.

Art. 164. O presente Regimento Escolar estará em vigor, após entrada no órgão de ensino competente, salvo no que contrariar expressamente norma legal, o mesmo ocorrendo com suas alterações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tereza Cristina Goulart Carvalho  
Diretora