



Colégio Nossa Senhora do 
Bom Conselho
Rede Agostiniana Missionária de Educação

Avenida Goiás, nº 1531 – Centro – Jataí – Goiás Telefone – (64)3631-1704

REGIMENTO ESCOLAR

JATAÍ-GOIÁS



SUMÁRIO

TÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO, PROPOSTA FILOSÓFICO – PEDAGÓGICA E OBJETIVOS	04
CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO E DA MANTENEDORA	04
CAPÍTULO II – DA PROPOSTA FILOSÓFICO – PEDAGÓGICA	04
CAPÍTULO III– DOS OBJETIVOS	05
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICA	06
CAPÍTULO I – DA DIREÇÃO	06
SEÇÃO I - DA DIRETORA	07
SEÇÃO II – DA ASSISTENTE ECONÔMICO FINANCEIRO E DEPARTAMENTO PESSOAL	08
SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DA PASTORAL	10
SEÇÃO IV– DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	11
SEÇÃO V – DA PSICOLOGIA ESCOLAR	12
CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE	13
CAPÍTULO III – DO CORPO DISCENTE	15
CAPÍTULO IV – DA PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E RESPONSÁVEIS	23
CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO	25
SEÇÃO I – DO CONSELHO DE CLASSE	26
SEÇÃO II – DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	28
SEÇÃO III – DA ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR	28
CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS DIDÁTICOS	29
SEÇÃO I – DA BIBLIOTECA	29
SEÇÃO II – DOS LABORATÓRIOS E SALA AMBIENTE.....	31
SEÇÃO III – DO SERVIÇO DE REPROGRAFIA	33
CAPÍTULO VII – DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	34
SEÇÃO I – DA SECRETARIA	34
SEÇÃO II – DA TESOUREIRA, CONTABILIDADE E DEPARTAMENTO PESSOAL	36
SEÇÃO III – DA RECEPÇÃO	36
SEÇÃO IV – DOS SERVIÇOS AUXILIARES	37



TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA	37
CAPÍTULO I – DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO	37
CAPÍTULO II – DO CURRÍCULO	38
CAPÍTULO III – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E PROMOÇÃO.....	40
SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	40
SEÇÃO II – DA RECUPERAÇÃO	42
SEÇÃO III – DA PROMOÇÃO	43
SEÇÃO IV – DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO	44
SEÇÃO V – DA PROGRESSÃO	45
TÍTULO IV – DO PLANO ESCOLAR	47
TÍTULO V – DAS NORMAS E REGIME ESCOLAR	47
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR	50
CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA	51
CAPÍTULO III – DA TRANSFERÊNCIA	55
CAPÍTULO IV – DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO	57
CAPÍTULO V – DO DESCARTE	59
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	60
REFERÊNCIAS	62
ANEXOS	64



TÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO, PROPOSTA FILOSÓFICO-PEDAGÓGICA E OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO E DA MANTENEDORA

Art. 1º - O COLÉGIO NOSSA SENHORA DO BOM CONSELHO tem sua sede na Avenida Goiás, 1531, - CEP 75800-970 – Centro, Jataí – Goiás.

Art. 2º - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho é reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação de Goiás.

Art. 3º - É uma das Instituições Educativas mantidas pela Congregação Agostiniana Missionária de Assistência e Educação, com sede à Av. Hildebrando Thomaz de Carvalho, Nº 63, Vila Mariana, São Paulo - SP, CEP 04012-120, cujo estatuto social e alterações estão registrados no Cartório do 3º Ofício de Registro de Títulos e Documentos da Comarca da Capital e do Estado de São Paulo, sequencialmente em 20 de maio de 1949, sob o Nº 1717-A2; em 28 de março de 1972, sob o nº 23980, livro A, nº 11; em 15 de dezembro de 1994, sob o Nº 234273 e em 3 de fevereiro de 2006, sob o No 567652, livro A Nº 11, inscrita no CNPJ, sob o Nº. 60.978.947/0001-01.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA FILOSÓFICO-PEDAGÓGICA

Art. 4º - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho se define como Escola Confessional Católica que pauta seu agir pedagógico na antropologia agostiniana, à luz do Evangelho de Jesus, e tem como ponto de partida os seguintes princípios:

I. Um modo de conceber o ser humano como:

a) singular, dotado de inteligência e espiritualidade e, como tal, um ser de relações aberto a Deus e ao outro, em cuja relação se completa, portanto, um ser capaz de comunhão;

b) ser em constante devir, não nasce pronto, mas faz-se humano, em um processo contínuo e permanente de construir-se;



c) ser vocacionado ao bem, somente alcançando sua realização na conquista e prática do altruísmo.

II. Um modo de entender a educação como:

a) meio de ajudar este ser a construir-se, a fazer-se homem/mulher, conhecendo-se, descobrindo suas potencialidades e limites a fim de, em harmonia, desenvolver ao máximo os próprios dons;

b) conquista e domínio de si, a ponto de ser consciente dos próprios atos, considerando neles o direito de ser respeitado e o dever de respeitar os outros e o meio como fonte de vida para todos;

c) instrumentalização para agir consciente e responsabilmente na sociedade a fim de influir na direção das relações desejadas.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 5º - Firmados nas premissas descritas no artigo anterior e, em consonância com a Lei vigente, o objetivo do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho, ao exercer a ação educativa, é contribuir para a formação de homens/mulheres capazes de:

I. Pensar com autonomia, autoria, sensibilidade, coerência;

II. Fazer e agir com eficiência e ética (responsabilidade, honestidade, transparência);

III. Conviver com Deus reconhecendo-o como o Criador e Salvador;

IV. Descobrir **suas** potencialidades buscando desenvolvê-las, descobrindo e aceitando os próprios limites, como parte da singularidade, desafiando-os na busca de superá-los realisticamente;

V. Relacionar com os outros acolhendo as diferenças, sendo solidário;

VI. Interagir com o meio utilizando responsabilmente os recursos naturais, de forma a preservar a vida do planeta;

VII. Aprender a aprender e buscar aprender sempre;

VIII. Promover medidas de prevenção e combate ao bullying e cultura de paz, nos termos da LDB 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação artigo 12 inciso IX e X e da Lei 13.185/2015.

Parágrafo Único: O alcance destes objetivos se dará através da seleção e tratamento metodológico dado aos componentes curriculares.



TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

Art. 6º - A organização administrativo-pedagógica do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho é a seguinte:

- I.** Direção;
- II.** Corpo Docente;
- III.** Corpo Discente;
- IV.** Participação dos pais ou responsáveis;
- V.** Serviços de Apoio Pedagógico;
- VI.** Recursos didáticos;
- VII.** Serviços de Apoio Administrativo.

A organização administrativa adota como forma de relação entre os setores que integram sua estrutura um processo que combina a hierarquização vertical, centrada na Direção e a articulação praticada entre os setores, conforme retrata o organograma anexo. (Anexo 1)

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 7º - A Direção do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho é o órgão gestor que organiza, coordena, administra, fiscaliza e superintende todas as atividades desenvolvidas no Colégio.

Art. 8º - A Direção é constituída por:

- I-** Diretor(a) e vice-diretor(a);
- II-** Assistente econômico-financeira;
- III-** Coordenador da Pastoral;
- IV-** Coordenador Pedagógico.



SEÇÃO I DA DIRETORA

Art. 9º - A Diretora, a Vice-diretora e a Assistente Econômico-financeira são escolhidas e designadas pela Entidade Mantenedora na forma de seu Estatuto, de acordo com as normas legais.

Art. 10 - A Vice-diretora assistirá e auxiliará a Diretora, substituindo-a em seus impedimentos ou ausências.

Art. 11 - A Diretora será pessoa habilitada em educação, em suas faltas ou impedimentos, será substituída pela Vice-diretora ou por uma Coordenadora Pedagógica.

Art. 12 - Compete à Diretora:

I. A Direção deve ser a grande articuladora e dinamizadora do PPP do Colégio. Deve acompanhar e registrar contínua e sistematicamente o desenvolvimento de todas as instâncias da instituição educativa e alimentar a reformulação, quando necessária, intensificar atenção a setores com maiores demandas e assegurar as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento.

II. Dirigir o Estabelecimento, cumprindo e fazendo cumprir as leis e regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos da proposta pedagógica;

III. Distribuir, animar, coordenar e controlar os serviços e atividades pedagógicos;

IV. Presidir as reuniões e eventos promovidos pelo Colégio;

V. Supervisionar a seleção e avaliação de professores e demais funcionários, indicando a sua admissão ou demissão, atendendo à legislação vigente e aos critérios estabelecidos pela Mantenedora;

VI. Vistar a escrituração e a correspondência, de forma física ou por meio de assinatura digital;

VII. Coordenar a organização dos horários de trabalho;

VIII. Promover e presidir reuniões com a equipe de direção, conforme calendário estabelecido e sempre que solicitada;

IX. Avaliar a atuação do corpo docente, técnico e administrativo, aplicando medidas de compliance escolar;



X. Promover entre os educadores e demais funcionários, a unidade e o compromisso com a proposta pedagógica do Colégio, nos termos da Lei 9394/96 em seu artigo 3º;

XI. Ser elemento de integração na comunidade educativa;

XII. Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do Colégio;

XIII. Fazer cumprir as normas disciplinares;

XIV. Colaborar com a formação religiosa, moral, cívica e social dos educandos, mediante exemplos de vivência religiosa, urbanismo, civismo e cumprimento dos deveres;

XV. Cuidar da harmonização do ambiente escolar, polarizando o envolvimento de: alunos, professores, funcionários e pais, no processo educativo e nos termos da Lei 13.185/2015 e artigo 12 incisos IX e X da Lei 9394/96;

XVI. Promover programas de aperfeiçoamento contínuo e educação permanente de todos os segmentos, visando à progressiva melhoria do trabalho de cada setor;

XVII. Tomar medidas de emergência em situações não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes;

XVIII. Traçar as diretrizes do programa de prevenção e combate ao bullying nos termos da Lei 13.185/15, indicando profissionais especializados para a atuação;

XIX. Traçar políticas internas buscando:

a) O compromisso dos colaboradores e terceiros com a comunidade escolar; a inovação pedagógica orientada para o desempenho espiritual e intelectual dos alunos;

b) Uma cultura educacional que fomenta e reconhece o talento dos alunos e colaboradores

c) Decisões que dão prioridade à inclusão, a sustentabilidade e a diversidade, sempre aplicando o princípio da igualdade previsto no artigo 5º da Constituição Federal, da Lei Nº. 13.146/2015 e da Lei Nº. 7.853/89

Parágrafo Único: No exercício de suas funções e competências, a diretora poderá delegar poderes a pessoas físicas ou jurídicas, devidamente habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo a responsabilidade pela delegação.

SEÇÃO II

DA ASSISTENTE ECONÔMICO E FINANCEIRO E DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 13 – A Assistente econômico-financeira, administra o Colégio, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, as determinações superiores e deste Regimento, aplicáveis à sua área de atuação.



Art. 14 - A Assistente Econômico-financeira, em sua ausência ou impedimento, será substituída pela Diretora ou pela Vice-Diretora.

Art. 15 - É competência da Assistente Econômico-financeira:

I. Administrar os recursos financeiros do Colégio fazendo cumprir as leis e regulamentos, as determinações superiores e dos Regimentos Escolar e Interno da Mantenedora, aplicáveis à sua área de atuação;

II. Representar o Colégio no que diz respeito à questão de administração financeira;

III. Apresentar à equipe de direção a necessidade de admissão e demissão de funcionários administrativos. Compete à Diretora Geral a decisão de tal estudo;

IV. Participar da seleção de funcionários administrativos, atendendo a legislação vigente, as medidas de compliance escolar e os critérios estabelecidos no Regimento Interno da Mantenedora;

V. Gerenciar as atividades do serviço de apoio administrativo, avaliando e registrando, quando necessário, o desempenho de cada funcionário;

VI. Responsabilizar-se pelas compras ordinárias, controle de utilização de materiais, manutenção do prédio e equipamentos;

VII. Manter atualizado o inventário;

VIII. Elaborar relatórios gerenciais necessários para tomada de decisão;

IX. Gerenciar o Colégio, na área administrativo – financeira, tendo como base o registro dos relatórios gerenciais;

X. Monitorar, administrar e registrar todos os acontecimentos pertinentes às contas bancárias do Colégio, nos termos das políticas de compliance e atendendo a todos os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados;

XI. Aplicar o excedente em Bancos e na modalidade de aplicação definidos pela administração central da Congregação;

XII. Supervisionar o encarregado de contas a receber sistematicamente, fazendo-o cumprir o disposto no Artigo 27 do Regimento Interno da Mantenedora, bem como todos os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados;

XIII. Coordenar a organização dos horários de trabalho do pessoal administrativo e auxiliar, em consonância com a Diretora e nos termos da lei trabalhista vigente;



XIV. Coletar e enviar pontualmente os dados necessários ao processamento da contabilidade na sede da mantenedora, sempre atendendo aos parâmetros de coleta de dados previstos pela mantenedora para atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados;

XV. Elaborar em conjunto com a equipe de direção, o orçamento anual do Colégio, para o ano subsequente até o mês de setembro do ano em curso;

XVI. Monitorar mensalmente o gasto realizado do orçamento predefinido pela mantenedora para que as contas estejam de acordo com a previsão orçamentária anual. Em caso fortuito, força maior ou por motivo de lei, os gastos poderão ser realizados mediante prévio aviso da direção para que não haja diferenças substanciais e sejam mantidos o equilíbrio e a transparência;

XVII. Participar de todas as reuniões, sempre que solicitado e conforme o calendário estabelecido;

XVIII. Sempre que o Colégio mantiver atividades de bazar e cantina, escriturar minuciosamente o movimento contábil nos termos da legislação fiscal vigente, sempre de acordo com o disposto no Artigo 22 do Regimento Interno da Mantenedora;

XIX. Monitorar diariamente as despesas pagas com recursos do fundo fixo (caixa pequeno);

XX. Comunicar à Diretora, qualquer irregularidade que venha a tomar conhecimento, para a apuração e diligência dos fatos, sempre assegurada o direito de defesa;

XXI. Dar assistência a funcionários e professores, sempre que solicitado e nos termos da lei vigente, quanto a questões fiscais, sociais, salariais e de benefícios;

XXII. Organizar e arquivar documentação pertinente ao Departamento Pessoal.

Parágrafo Único: A Assistente Econômico-financeira deverá conduzir a administração do Colégio tendo em vista que seu setor é o meio para viabilizar a qualidade da proposta pedagógica da instituição.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DA PASTORAL

Art. 16 - O Departamento da Pastoral do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho é constituído pela Coordenadora e Professores de Ensino Religioso e estará intimamente ligado à Direção, ao Serviço da Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.



Art. 17 - O Departamento da Pastoral tem como missão fomentar o cultivo da espiritualidade, complementando o trabalho pedagógico e administrativo em vista à formação integral preconizada pelo Colégio.

Art.18 - São atribuições da Coordenadora do Departamento da Pastoral:

I. Planejar e executar atividades de formação religiosa, que promovam a vivência da interioridade, fraternidade e prática solidária, bases da filosofia educacional agostiniana;

II. Auxiliar os serviços de coordenação pedagógica e orientação educacional na tarefa de integração dos objetivos e organização pedagógica com o plano de formação do Colégio;

III. Estimular os alunos, professores, funcionários e as famílias à prática religiosa e vivência dos valores cristãos;

IV. Complementar o trabalho do Serviço de orientação educacional, reforçando a orientação no aspecto religioso, quando necessário;

V. Responsabilizar-se pela preparação de liturgia nos seus enfoques diversos, buscando fazê-la em equipe;

VI. Zelar pela ambientação religiosa do Colégio;

VII. Organizar e dinamizar a Pastoral Juvenil e Vocacional do Colégio;

VIII. Zelar pelos dados pessoais e sensíveis coletados, obedecendo os critérios impostos pela mantenedora e atendendo sempre aos princípios da finalidade e privacidade, previstos da Lei Geral de Proteção de Dados.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 19 - A Coordenação Pedagógica do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho estará a cargo de educador(as) habilitado(as) para a função, na forma da legislação e da proposta educativa agostiniana.

Art. 20 – A Coordenação Pedagógica é responsável pela função de, no dia a dia, não permitir que se dispersem quanto ao cumprimento dos objetivos e metas preconizados no PPP do Colégio estando atenta às seguintes atribuições:

I. Assistir a Diretora nas definições das metas do Colégio, convocando sempre representantes dos professores a tomarem parte nas decisões, no planejamento, organização, controle e avaliação das atividades curriculares e de ensino;



- II. Coordenar a elaboração do Plano Escolar, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação e comprometimento do corpo docente;
- III. Assegurar, junto aos professores e professoras, a eficiência de ação definida pela Proposta Pedagógica acompanhando os procedimentos no decorrer do ano letivo;
- IV. Promover reuniões periódicas com os Professores, para avaliação do trabalho pedagógico e levantamento de situações que reclamem mudanças de métodos e processos, bem como sessões de estudo para aprimoramento da atuação docente;
- V. Colaborar no processo de integração Colégio-Família-Comunidade;
- VI. Substituir o(a) Diretor(a) em suas faltas ou ausências, quando não houver Vice-Diretor ou na ausência simultânea da Diretora e Vice-Diretor;
- VII. Zelar pela conservação e utilização dinâmica do material pedagógico;
- VIII. Analisar, juntamente com os professores, o material didático a ser adotado e submetê-lo à aprovação da Direção;
- IX. Colaborar ativamente na avaliação e revisão do Projeto Pedagógico;
- X. Supervisionar o trabalho de reprografia de provas, textos, comunicados, circulares e outros;
- XI. Organizar e acompanhar o processo de admissão discente;
- XII. Assegurar que os professores e demais colaboradores que estão em contato com os alunos sejam constantemente treinados de acordo com a Lei 13.185/15 e Lei nº 13.709/18

SEÇÃO V

DA PSICOLOGIA ESCOLAR

A Psicologia Escolar tem a função de atuar como facilitadora do processo de ensino aprendizagem dos aprendentes, mediando tanto as relações com estes e com o saber, como as relações entre grupos e a relação professor/a – aluno/a.

Além disso, auxilia na percepção das demandas e na criação de projetos e intervenções. O serviço de Psicologia deve ser um facilitador à comunicação do grupo e deve atuar com o intuito de mediar a construção da saúde e bem estar de todos os envolvidos no processo pedagógico.

A Psicologia Escolar é responsável por avaliar a necessidade de encaminhamentos de sujeitos aprendentes a outros profissionais da saúde. Também tem a função de auxiliar a direção nas seguintes atividades:



- a) Auxiliar a direção nas relações interpessoais do contexto escolar visando à boa convivência e o bom desenvolvimento profissional da equipe como um todo.
- b) Auxiliar a coordenação pedagógica no processo de facilitação de aprendizagem dos/as alunos/as, realizando projetos, organizando intervenções, planejando atividades diversas.
- c) Realizar intervenções sempre que necessário sendo com os/as próprios/as alunos/as, familiares, profissionais multidisciplinares e equipe.
- d) Acompanhar alunos/as que possam apresentar dificuldades de aprendizagem e realizar encaminhamentos.
- e) Promover atividades que visem a aproximação dos pais ao contexto escolar, estreitando relações e favorecendo o debate e reflexão sobre temas diversos.
- f) Ministras palestras ou encontros de orientação sobre temas diversos para os diferentes sujeitos do contexto escolar.
- g) Desenvolver atividade de orientação profissional a alunos do ensino Médio.
- h) Participar, junto à direção e ao RH, do processo de recrutamento e seleção de profissionais.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 21 - Corpo Docente do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho é constituído de professores e professoras qualificados/as e habilitados/as de acordo com a legislação vigente e das normas estabelecidas pelos órgãos competentes, as normas deste Regimento e a Filosofia Educacional Agostiniana.

Art. 22 – Os professores e as professoras serão contratados/as de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º- Admite-se professor/a mediante contrato individual de trabalho.

§ 2º- Pode ser solicitado ao/à professor/a, o serviço de coordenação, orientação de turmas, coordenação de um conjunto de disciplinas ou atividades.

§ 3º- As funções atribuídas ao/à professor/a não terão caráter permanentes, ficando a critério da direção o rodízio entre os/as professores/as.

Art. 23 - São deveres dos/as professores/as:



- I. Participar da elaboração e cumprimento da proposta pedagógica do Colégio;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica;
- III. Zelar pela aprendizagem e formação integral dos/as alunos,/as executando o programa das disciplinas em conformidade com as diretrizes metodológicas estabelecidas, organizando plano de desenvolvimento da matéria e preparando convenientemente suas aulas, bem como tratar os aprendentes como sujeitos da aprendizagem, dentro do estabelecido no PPP buscando sempre estabelecer relação de autoridade, sem autoritarismo, mantendo o espírito de solidariedade e de cooperação;
- IV. Estabelecer e pôr em prática, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conformidade com a Res. CEE/CP N°. 03 de 16/02/2018.
- V. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, em consonância com a Proposta Pedagógica, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII. Apresentar-se adequadamente trajado;
- VIII. Manter seus documentos pessoais, endereços, dados pessoais e currículo técnico devidamente atualizados perante o departamento de recursos humanos;
- IX. Zelar pelos dados pessoais e sensíveis dos alunos e da comunidade escolar, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, cartilhas e aulas explicativas fornecidas pela mantenedora
- X. Zelar pela honra objetiva da escola, no ambiente de trabalho e nas redes sociais;
- XI. Entregar para a coordenação os celulares/tablets/equipamentos eletrônicos retirados de alunos que fizeram a utilização indevida desses em sala de aula;
- XII. Manter rigorosamente em dia o registro de dados relativos às suas turmas no sistema de gerenciamento escolar, como lançamento de notas, presenças, faltas, conteúdo ministrado.
- XIII. Comparecer às solenidades, reuniões e Conselhos de Classe promovidos pelo Colégio;
- XIV. Zelar pelo bom nome do Colégio dentro e fora dele.

Art. 24 - Além das atribuições previstas na legislação inerentes à função, as obrigações do/a professor/a do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho estarão explicitadas no contrato de trabalho, respeitadas a legislação trabalhista e de ensino em vigor;

Art. 25 - Constituem direitos dos/as professores/as:



- I. Ser reconhecida sua dignidade pessoal e profissional;
- II. Ter condições adequadas de trabalho;
- III. Solicitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Colégio;
- IV. Utilizar os livros da biblioteca presencial ou virtual, as dependências e instalações do Colégio, necessários ao exercício de suas funções;
- V. Opinar sobre programas e sua execução, plano de curso, técnicas, métodos e adoção de material didático;
- VI. Propor à direção medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, administração, proteção de dados e disciplina;
- VII. Receber curso de capacitação para docentes e equipes pedagógicas para a implementação das ações de discussão, prevenção, orientação e solução do bullying na escola, nos termos do inciso II do artigo 4º da Lei 13.185/15.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 26 - O Corpo Discente do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho é constituído por todos os alunos e alunas regularmente matriculados/as.

Art. 27- A educação do aluno constitui dever da família e do Colégio, e está determinado pela Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, Lei 13.185/15 e Lei nº 13709/18, Lei Nº. 8.069/90 e demais legislações em vigor.

Art. 28 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho, em cumprimento à legislação, e ao seu papel em instruir e educar, juntamente com a família, considera como dever dos pais ou responsáveis, o acompanhamento do aluno em todo o processo educacional.

Art. 29 - Constituem direitos do aluno, além dos explícitos na Constituição Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB e Estatuto da Criança e Adolescente:

- I. Frequentar as aulas e participar ativamente das atividades programadas;
- II. Valer-se de todos os serviços e benefícios oferecidos;
- III. Ser tratado com respeito por todos os envolvidos no processo educativo;



- IV. Expor as dificuldades encontradas na aprendizagem e convívio social;
- V. Apresentar, por si ou através dos canais competentes, sua apreciação, crítica, sugestões com embasamento sobre o processo educativo e funcionamento geral do Colégio.
- VI. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- VII. Direito de ser respeitado/a por seus/suas educadores/as;
- VIII. Direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- IX. Direito de organização e participação em entidades estudantis;
- X. Privacidade dos dados pessoais e dados sensíveis;
- XI. Realizar provas em 2ª chamada, concedida apenas em situações excepcionais, a saber:
 - a) Luto em família;
 - b) Moléstia, comprovada por atestado médico;
 - c) Obrigações familiares, com comprovação autenticada de autoridades competentes;
 - d) Representação oficial do Colégio ou entidade em eventos esportivos;
 - e) Casos extraordinários serão resolvidos pela Direção;
 - f) O prazo para apresentação do requerimento de 2ª chamada, acompanhado dos comprovantes cabíveis, é de dois dias úteis, contados a partir da data da prova perdida;
 - g) Aos alunos faltosos, sem uma das razões acima indicadas, será cobrada taxa especial de requerimento para reelaboração de nova avaliação, cujo valor é estipulado pela equipe diretiva com base em valor de mercado cobrado nas demais instituições.
 - h) O não comparecimento para a realização da prova de segunda chamada, sem motivos justos e comunicados ao Colégio em tempo hábil, implica na finalização do processo avaliativo com atribuição de nota zero.
 - i) Verificada fraude no motivo alegado para requerer 2ª chamada, a respectiva prova será anulada, com atribuição de nota zero, sem prejuízo de penas disciplinares cabíveis ao aluno

Art. 30 São deveres do/a aluno/a:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades escolares uniformizado/a, assíduo/a e pontualmente;
- II. Participar de todos os trabalhos e atividades escolares, portando consigo o material necessário, realizando todas as tarefas e estudos propostos;



III. Comparecer e participar ativamente das atividades extraclasse, comemorações e celebrações programadas pelo Colégio;

IV. Receber dos pais orientações sobre seus deveres a respeito das relações interpessoais no convívio social;

V. Empregar todos os seus esforços para o bom aproveitamento educacional, formativo, desenvolvimento das habilidades, aquisição de hábitos e atitudes;

VI. Acatar as determinações do grupo gestor, Coordenadores, Professores e demais Funcionários do Estabelecimento, exercendo seu espaço de diálogo;

VII. Tratar com respeito os colegas, professores, demais funcionários, bem como os familiares;

VIII. Conservar o bom estado de uso do prédio escolar, do mobiliário e de todo material de uso coletivo, bem como zelar pela conservação das instalações e dependências assumindo a responsabilidade por danos causados aos mesmos, indenizando os prejuízos que porventura causar;

IX. Cumprir as normas gerais que disciplinam o funcionamento do Colégio;

X. Denunciar casos de abusos, ofensas ou qualquer forma de exclusão que traga sofrimento a outro(s) aluno(s) por e-mail chegadebullying@colegiobomconselho.com.br, de forma anônima ou identificada. De qualquer forma será respeitada a privacidade e a identidade do aluno ou colaborador que denuncia casos de bullying ou cyberbullying.

XI. Dizer não à prática de bullying com todos os seus agentes e em todos os contextos do espaço de convivência escolar, quer seja presencial ou virtual;

Art. 31 - É vetado ao aluno:

- a) Promover jogos de azar;
- b) Forjar/falsificar documentos, dados ou assinaturas;
- c) Apropriar-se de quaisquer bens que não lhe pertençam;
- d) Acessar documentos restritos à equipe pedagógica;
- e) Utilizar os computadores para fins **não** educacionais;
- f) Comercializar objetos de qualquer natureza, sem autorização da diretoria por escrito;
- g) Trazer para o Colégio livros, revistas, MP3, MP4, Discman, Walkman e congêneres de tecnologias e outros objetos para usos alheios ao processo educativo; O uso de Chromebook, celular, tablet e notebook poderão ser usados apenas para fins exclusivamente educacionais e de acordo com a orientação dos professores e equipe pedagógica. Caso o aluno utilize os



equipamentos de forma indevida, esses poderão ser retidos pelos funcionários do colégio e devolvidos apenas para o representante legal do/a aluno/a;

h) Utilizar linguagem e/ou gestos obscenos para com quaisquer sujeitos dentro do ambiente escolar;

i) Realizar atividades não condizentes com o ambiente de sala de aula como: dormir, ler revistas ou outros não orientados pelo/a professor/a para o momento, jogar, alimentar-se fora da hora, namorar;

j) Namorar nas dependências ou calçadas do Colégio;

k) Ter contato físico como carícias e/ou falta de decoro ou situação que atente ao pudor com os colegas ou convidados de eventos, independente da denominação sexual;

l) Portar ou fazer uso de arma de qualquer natureza ou outros instrumentos que coloquem em risco a saúde e o bem estar das demais pessoas do ambiente escolar, como: canivete, faca, estilete, objetos que envolvam fogo, odores, explosões e/ou similares;

m) Fumar, usar bebida alcoólica ou qualquer substância entorpecente seja droga lícita ou ilícita que cause dependência química dentro ou nos arredores do Colégio ou em outros ambientes em que se realizem atividades sob a responsabilidade do Colégio;

n) Trazer cigarro eletrônico e outros similares e/ou usar ou emprestar para outrem fazer uso nas dependências do Colégio ou de seus arredores;

o) Ocupar-se com qualquer atividade alheia durante as aulas;

p) Comparecer ao Colégio em período paralelo sem ser convocado ou autorizado;

q) Portar, dentro do Colégio ou durante as atividades extraclasse, objetos alheios ao processo educacional;

r) Usar o celular em sala de aula, ou em outro local do Colégio em período que esteja propiciando situações perniciosas ou prejudicando sua formação ou aprendizagem;

s) Desrespeitar o direito de imagem, privacidade ou direitos autorais de terceiros;

t) Utilizar grupos de WhatsApp (ou qualquer outro aplicativo de comunicação instantânea ou rede social para cometer bullying, cyberbullying contra qualquer pessoa ou publicar mensagens que desabonem a honra objetiva do colégio;

u) Utilizar as redes e a internet do colégio para fins estranhos à atividade educacional. Os alunos comprometem-se a seguir o termo de uso de dispositivos móveis e o código de ética da Congregação Agostiniana Missionária de Assistência e Educação;

v) Trazer objetos de valor para o Colégio, pois este não se responsabilizará por eventuais extravios ou perdas;



w) Promover jogos, excursões, eventos, coletas, listas de pedidos de campanhas de qualquer natureza, vender objetos ou alimentos no Colégio, sem a prévia e expressa autorização por escrito da Direção;

x) Alterar, rasurar ou suprimir anotações lançadas nos documentos escolares, bem como divulgar, em redes sociais ou aplicativos de celulares, documentos confidenciais ou de uso interno do Colégio, de titularidade própria ou de terceiros.

y) Fazer-se acompanhar de pessoas desconhecidas nas dependências do Colégio sem prévia autorização;

z) Emprestar uniforme do Colégio para que pessoas estranhas entrem nas dependências com a falsa identidade de aluno;

aa) Receber a entrega, durante o período de aula, de materiais escolares na portaria ou secretaria do Colégio (trabalhos, pesquisas, lanches, dinheiro, etc.), bem como utilizar-se de outras situações que ferem o protocolo de segurança do Colégio;

bb) Desrespeitar a vizinhança do Colégio, formar grupos diante dos portões, fazer uso de palavrões, jogar lixo nas calçadas, fumar, realizar comemorações inadequadas, ocupar a calçada atrapalhando a passagem dos pedestres;

cc) Utilizar-se do nome ou logotipo do Colégio sem autorização expressa e por escrito da Diretora em qualquer ambiente presencial ou virtual (redes sociais/grupos em aplicativos de comunicação instantânea/sites/blogs/vlogs, aplicativos etc.);

dd) É terminantemente proibida a captura de imagens com fotografias, filmagens e sons das aulas ministradas ou quaisquer outras atividades docentes e discentes sem a expressa autorização dos sujeitos envolvidos e da Diretoria.

Art. 32 – Verificada a falta de disciplina, o grupo gestor poderá aplicar ao aluno as medidas cabíveis contidas nesse Regimento e demais normas vigentes, conforme a gravidade do ato praticado.

Art. 33 – A escola dará ciência aos pais e alunos dos direitos e deveres dos alunos.

I. Os objetos inadequados e alheios ao processo educativo serão recolhidos e mantidos sob cuidados da Coordenação Pedagógica ou Direção para que sejam retirados pelos responsáveis ou, dependendo da gravidade, encaminhados às autoridades da infância e da juventude.



- II.** No caso de constatação de atos de improbidade reincidentes, esta poderá implicar em medida de rescisão de contrato de prestação de serviços por parte do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho.

Art. 34 - O aluno, que o comportamento for de indisciplina, terá um tratamento socioeducativo, esgotado os recursos de aconselhamento por parte do Serviço de Orientação Educacional e colegas auxiliares, sendo aplicados:

I. Advertência oral;

II. Advertência escrita;

III. Suspensão temporária, de no máximo três dias, da participação em qualquer tipo de atividade escolar, podendo, no gravame do ocorrido no contexto, acontecer na ordem inversa, com aplicações de sanções mais severas;

IV. Transferência compulsória.

§ 1º - As sanções não seguirão, necessariamente, essa ordem, mas serão aplicadas de acordo com a gravidade da ocorrência;

§ 2º - As advertências escritas, suspensões e a transferência compulsória são de competência da Diretoria;

§ 3º - A decisão sobre a matrícula condicional é de competência da Diretoria, em concordância com a Coordenação;

§ 4º - No caso de falta grave, a penalidade poderá ser definida e aplicada pelos membros da Diretoria e da Coordenação, após processo interno homologado pelo Presidente do Órgão, resguardando-se o direito de ampla defesa do aluno em causa:

§ 5º - Considera-se falta grave:

a) Ofensa ostensiva aos símbolos da Pátria, ao Colégio, aos membros da Mantenedora, Diretoria, da Coordenação, aos membros do corpo docente e aos membros do corpo administrativo e demais colaboradores;

b) Ofensa ao decoro, à moral ou aos bons costumes, ou prática de ato contrário às leis;

c) Fomento ou participação, em forma grave, de indisciplina ou de subversão da ordem coletiva, de que resulte tumulto generalizado ou prejuízo físico, psíquico ou moral a quaisquer pessoas;

d) Danos provocados por dolo no imóvel, móveis ou equipamentos do Colégio;

e) Desrespeito às normas pedagógicas e disciplinares;

f) Reiterada indisposição aos estudos e à disciplina;



- g) Atos de agressão física ou psicológica realizados por qualquer meio;
- h) Reincidência em casos de indisciplina durante a vigência em matrícula condicional;
- i) Atos que configurem bullying, nos termos da lei nº 13.185/2015;
- j) Atos praticados virtualmente que violem a honra e a integridade física, psíquica ou moral de qualquer pessoa da comunidade escolar, bem como a divulgação, em qualquer mídia, rede social ou aplicativo de comunicação instantânea de qualquer imagem, fotos e/ou vídeos de alunos, professores ou funcionários, dentro ou fora das dependências da escola, sem a autorização por escrito do detentor do direito de imagem e seu representante legal, se menor de 18 (dezoito) anos e não emancipado;
- k) participar, promover, incitar ou permanecer omissos (de forma presencial ou virtual) a todo e qualquer ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, com ou sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la, excluí-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas;
- l) a divulgação, em qualquer mídia, rede social ou aplicativo de comunicação instantânea de qualquer documento de uso interno, privativo ou confidencial do Colégio;
- m) utilizar-se do nome do Colégio sem autorização expressa e por escrito da Diretoria em qualquer ambiente presencial ou virtual;

§6º O descumprimento das medidas sócio pedagógicas aplicadas pelos educadores acarretará a aplicação das sanções previstas no presente artigo, incisos I a VI, de acordo com a gravidade e a reincidência do ato.

Art. 35 - O ato infracional é conduta descrita na lei como crime ou contravenção penal. Por sua vez, bullying é toda violência física ou psicológica em atos de intimidação, humilhação ou discriminação e, ainda, considerados na prática, como:

- I - Ataques físicos;
- II - Insultos pessoais, como deboches, críticas destrutivas, apelidos desagradáveis e excludentes, gozações, zoeira e outros. (De forma presencial ou on-line);
- III - Comentários sistemáticos e apelidos pejorativos;
- IV - Ameaças por quaisquer meios (presenciais ou virtuais);
- V - Grafites depreciativos;
- VI - Expressões preconceituosas;



VII - Isolamento social consciente e premeditado;

VIII - Pilhérias.

Art. 36 - Considera-se como ato infracional:

- I.** Agressão física, mental e emocional a colegas, professores/as e funcionários/as;
- II.** Uso de substâncias entorpecentes, cigarros convencionais, cigarros eletrônicos, energéticos e bebidas alcoólicas nas dependências do Colégio;
- III.** Porte de armas ou objetos que provoquem ferimentos de qualquer espécie a si e a outros;
- IV.** Prática de pichamento, depredação do prédio do Colégio ou similares;
- V.** Danificar ou destruir equipamentos, móveis escolares e outros danos intencional que causem prejuízo ou prejudiquem o funcionamento do Colégio;
- VI.** Porte de explosivos, bombinha ou bomba caseira;
- VII.** Todos os demais atos ilícitos previstos em lei.

Art. 37 - O ato infracional praticado pelo adolescente até aos 18 anos, no interior do Colégio, deve ser analisado pelo grupo gestor, com base na sua gravidade para o registro da ocorrência e encaminhamento às autoridades competentes, de acordo com a Lei nº. 8069/90-ECA.

I. Em qualquer circunstância, quer seja em relação ao ato infracional, quer seja em relação ao ato de indisciplina, a escola deve ter presente o seu caráter educativo e pedagógico, e não apenas punitivo, sempre empregando técnicas de justiça restaurativa na resolução dos conflitos;

II. Os pais ou responsáveis pelo/a aluno/a deverão ser notificados e orientados, bem como deverão acompanhar todo o procedimento disciplinar, podendo, juntamente com seus filhos, interpor os recursos administrativos cabíveis (conforme art. 53, parágrafo único, e art. 129, inciso IV, ambos da lei nº 8069/90);

III. A escola registrará todas as ocorrências em fichas de ocorrência ou ata própria que comporão o dossiê do aluno, conforme recomendação do Ministério Público e informará as autoridades públicas competentes de acordo com cada caso;

Art. 38 - O bullying nessa unidade escolar será enfrentado nos termos da lei 13.185/15, adotando projetos de prevenção, de sensibilização e de combate por parte da escola, com a cooperação da família.



I. Reconhecendo a existência do problema, essa unidade escolar, por meio de seus dirigentes, prevenirá o mesmo, sensibilizando toda a comunidade escolar e solicitando a cooperação da família, e, nos casos mais graves, do Conselho Tutelar e do Ministério Público;

II. A escola incentivará projetos e ações de intervenção preventiva e positiva, que estimulem a empatia (capacidade de se colocar no lugar do outro colega e respeitá-lo), a resiliência (habilidade em reagir positivamente às situações adversas) e a criatividade (forma de aprender a gostar de si, reforçando a autoestima e canalizando o impulso agressivo para a descoberta e a valorização do talento de cada um), nos termos do artigo 4º da Lei 13.185/15. Nos termos do inciso IV da mesma lei a escola instituirá práticas de conduta e orientação para pais, familiares e responsáveis diante da identificação de vítimas e agressores;

III. Como forma de prevenção, a escola procurará oferecer componentes curriculares que ocupem o educando em atividades de arte, esporte e valorização do meio ambiente e da vida, buscando favorecer uma atmosfera pacífica de interação positiva e cooperação;

IV. Nos termos do artigo 4º, inciso V, da Lei 13.185/15 a escola se compromete a dar assistência psicológica, social e jurídica às vítimas e aos agressores;

CAPÍTULO IV

DA PARTICIPAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 39 - O acompanhamento do aluno no processo educativo escolar, está determinado na Constituição Federal como dever dos pais.

Art. 40 - Os pais ou responsáveis têm o direito a:

- a) Ter ciência do processo pedagógico, bem como questionar e receber orientação do Colégio no que diz respeito à educação do/a seu/sua filho/a;
- b) Participar dos eventos organizados pelo Colégio, abertos à família e à comunidade.

Art. 41 - São deveres dos pais ou responsáveis:

I. Acompanhar o desempenho, controlar a frequência às aulas e atividades, bem como apoiar a realização das tarefas escolares e o cumprimento das normas;

II. Apoiar afetiva e efetivamente a vida escolar do/a filho/a, participando das reuniões programadas e atividades diversas;

III. Tomar as providências necessárias de acordo com a orientação da escola;



- IV. Zelar para que o/a aluno/a tenha o material solicitado para as aulas;
- V. Respeitar os horários:
- VI. De entrada, evitando prejuízos para o aluno;
- VII. De saída, evitando transtornos para a escola relativos a horário de trabalho de funcionários, bem como evitar o desgaste e trauma emocional na criança que é deixada por muito tempo fora do horário, caracterizado como descaso ou esquecimento;
- VIII. Assinar e devolver a comprovação de recebimento dos comunicados enviados;
- IX. Comunicar ao colégio qualquer motivo que venha a impedir o/a aluno/a de frequentar as aulas.
- X. Comunicar o Colégio com antecedência e por escrito com data e horário, quando pessoa diferente do habitual vier buscar o/a aluno/a na saída ou durante o período escolar, informando nome completo e identificação do acompanhante do/a menor;
- XI. Estar sempre atento aos comunicados/e-mails enviados pelo Colégio, devolvendo-os assinados ou respondendo a conformação de leitura;
- XII. Manter o Colégio sempre atualizado em relação à ficha médica e guarda do/a aluno/a;
- XIII. Não divulgar ou publicar, em qualquer mídia, rede social ou aplicativo de comunicação instantânea, qualquer documento de uso interno, privativo ou confidencial do Colégio, bem como não se utilizar do nome ou logotipo do Colégio sem autorização expressa e por escrito da Diretoria, em qualquer ambiente presencial ou virtual;
- XV. Respeitar o direito de imagem de terceiros, especialmente se menores de dezoito anos;
- XV. Ler e orientar os filhos a respeitar o Código de Ética da Congregação e o presente regimento;
- XVI. Respeitar a autonomia do Colégio na gestão e administração moral e legal das atividades de sua competência.

Parágrafo Único: O colégio reserva-se o direito de cobrar taxa de permanência, em caso do/a aluno/a continuar no estabelecimento de ensino após 30(trinta) minutos do término da última aula, conforme contrato de prestação de serviços educacionais vigente.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO



Art. 42 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho contará com os serviços de Apoio Pedagógico na aplicação regular do currículo e na promoção da inclusão de aprendentes em situações de necessidade:

- I.** Conselho de classe;
- II.** Orientação educacional;
- III.** Orientação disciplinar;
- IV.** Atendimento, escuta e encaminhamento psicológico;
- V.** PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, quando necessário;
- VI.** AEE – Atendimento Educacional Especializado, quando necessário.

VII. Profissional de apoio em monitoria individual e coletiva, respeitadas as reais necessidades de casos específicos analisados pela equipe do Colégio, juntamente com os diagnósticos emitidos e comprovados pelos profissionais competentes;

a). Para os PNEs leves, que a condução do processo pedagógico diretamente com a ação do docente regente e a interação social e emocional com os colegas de turma, integrando e desenvolvendo efetiva e positivamente a construção do conhecimento do aprendente e que for constatada a não necessidade de apoio de profissional extra, as ações de inclusão acontecerão e serão traçadas pela equipe diretiva e docente, sendo aplicadas estratégias pedagógicas de aprendizagem e de avaliação diversificadas e diferenciadas, respeitadas as necessidades individuais de tempo e espaço que estes casos requerem.

b). Para os casos de PNEs enquadrados como leves a moderados, mas que, constatada a necessidade de acompanhamento e vigilância, o Colégio seguirá a Portaria SEE/GO Nº. 1.492 de 10 de março de 2022 que define a presença de 01 (um) profissional de apoio para até 06 alunos/as PNEs por sala.

c). Para os casos de PNEs graves o Colégio designará 01 (um) profissional de apoio individualizado, desde que não ultrapasse dois casos por sala de aula, uma vez que vários adultos na sala de aula atrapalham e interferem de maneira negativa na condução pedagógica do processo de ensino e aprendizagem de toda a coletividade, principalmente nas salas de Educação Infantil que já têm exigências de apoio extra no cumprimento da Resolução CME Nº 029 de 29/11/2017.

d). O Colégio é uma escola confessional católica, cujos maiores valores são os valores humanos. É escola inclusiva, mas reserva -se ao direito de respeitar suas necessidades internas no número de ingressos de PNEs para que todos os ensinantes e aprendentes tenha plenas condições de saúde física e mental para desenvolverem os trabalhos de suas competências. Quando o pedido de matrícula para ingresso de PNEs não comportar as condições de acolhida



físicas e humanas do momento, o Colégio reserva-se ao direito de não acatar a matrícula solicitada, uma vez que o respeito à qualidade de acolhida e atendimento na construção do ensino e da aprendizagem precisam ser mantidas e ocupam lugar de soberania.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 43 - O Conselho de Classe é um colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos.

Art. 44 - Os Conselhos de Classe são constituídos por todos os/as professores/as da turma, diretora, coordenadores pedagógicos, orientador educacional, representantes dos alunos, de pais, do conselho escolar e dos demais agentes educativos.

Art. 45 - A presidência do Conselho de Classe é exercida pela diretora do Colégio, que poderá delegar essa atribuição à vice-diretor(a), coordenador pedagógico ou algum outro membro do conselho.

Art. 46 - As reuniões do Conselho de Classe devem ser devidamente registradas em Ata própria, pelo secretário designado, dando ciência no seu inteiro teor a todos os interessados no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir de sua realização, por meio de contrato digital.

Art. 47 - O processo de desenvolvimento da aprendizagem deve ser objeto de rigorosa verificação e análise pelo conselho de classe, soberano em suas decisões, obrigatório a cada bimestre letivo composto por professores/as, coordenação pedagógica, representante dos/as alunos/as, dos pais/mães, do conselho escolar e dos demais agentes educativos.

Art. 48 - O Conselho de Classe deve avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de todos/as os/as alunos/as de cada turma, separada e individualmente, tomando as medidas que se fizerem necessárias para o seu aprimoramento e para a recuperação imediata daqueles que apresentarem dificuldades, qualquer que seja a sua natureza.



Art. 49 - Após cada Conselho de Classe, todos os pais ou responsáveis devem, em reunião pedagógica, ser por este participado do desenvolvimento da aprendizagem de seus/suas filhos/as, e ouvido sobre as estratégias e medidas a serem tomadas visando seu aprimoramento.

Art. 50 - Os Conselhos de Classe e as reuniões pedagógicas de que tratam os artigos 46 e 48, de que participam os pais, os/as professores/as e os/as alunos/as, são considerados como atividades de efetivo trabalho escolar, integrantes dos dias letivos constantes no calendário escolar do Colégio.

Art. 51 - As decisões do Conselho de Classe são autônomas e só podem ser revisadas e/ou modificadas por ele mesmo, mediante recurso interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo estabelecido no Regimento Escolar, que não pode ser inferior a 05 (cinco) dias, fica vedada toda e qualquer ingerência ou interferência em sua autonomia e soberania.

Art. 52 - Ao final de cada semestre letivo, o Conselho de Classe deve realizar amplo debate sobre o processo pedagógico, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação dessa e a recuperação paralela, desenvolvidos ao longo de seu curso, promovendo as mudanças e adaptações que se fizerem necessários, com vistas ao seu aprimoramento, durante o semestre seguinte.

Art. 53 - Ao término do ano letivo o Conselho de Classe deve realizar análise global sobre o desenvolvimento de cada aluno/a, ao longo de seu curso, tendo como parâmetros os aspectos das avaliações aplicadas pelo Colégio, com a finalidade de verificar se ele dispõe de condições adequadas de ser promovido para o ano seguinte, de forma integral ou parcial, ou para outro mais elevado.

§ 1º: A conclusão do Conselho de Classe por qualquer uma das alternativas possíveis, necessariamente, deve ser circunstanciada, motivada e anotada, em seu inteiro teor, em Ata própria e na ficha individual do aluno.

§ 2º: A conclusão que se trata o § 1º deve constar de forma sintética, no histórico escolar e nos diários de classe.

Art. 54 - O Conselho de Classe reunir-se-ão, obrigatoriamente em cada bimestre em data prevista no calendário escolar, e extraordinariamente, sempre que um fato relevante exigir.



Parágrafo Único: As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias serão feitas pela diretora, por edital próprio com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

SEÇÃO II

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 55 - A Orientação Educacional é exercida por um profissional ou equipe de professores orientadores do ano ou turma, subordinada à orientação da Coordenação Pedagógica.

Parágrafo Único: A orientação educacional, por iniciática, empatia e segurança do/a aluno/a, pode e deve ser realizada para estes/as alunos/as, pelos seguintes profissionais:

- a). Direção
- b). Coordenação Pedagógica
- c). Coordenação de Pastoral
- d). Psicóloga

Art. 56 - O objetivo deste serviço de orientação educacional é desenvolver um processo de acolhida e aconselhamento emocional, moral e instrucional junto aos/às alunos/as, em relação ao projeto de vida, aos estudos e orientação para o trabalho.

SEÇÃO III

DA ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 57 - O Serviço de Orientação disciplinar tem por objetivo dar assistência ao/à aluno/a, e encaminhá-lo/a ao docente ou Coordenação Pedagógica.

Art. 58 - Ao orientador disciplinar compete:

- a) O controle de frequência;
- b) O controle da chegada com atraso e saída antecipada do aluno;
- c) A mediação de conflitos entre alunos, exercendo o diálogo e, se necessário, conduzir estes à Coordenação Pedagógica ou Direção;



d) Denunciar ao seu superior hierárquico casos que violem a privacidade de dados ou casos relativos a bullying para ações imediatas.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS DIDÁTICOS

Art. 59 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho conta com recursos didáticos tais como:

- a) Biblioteca;
- b) Laboratórios e salas-ambientes;
- c) Serviço de reprografia.

SEÇÃO I DA BIBLIOTECA

Art. 60 - A Biblioteca constitui o centro de leitura, pesquisa e estudos dos/as alunos/as e professores/as do Colégio.

A biblioteca do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho funciona em uma sala do prédio central com medidas de 44,55 m², tendo como medidas 6,62mx 6,73 m.

Conta com 07 conjuntos de mesas, sendo cada jogo composto por 04 cadeiras, abrigando, sentados em cadeiras 28 alunos.

Conta ainda com tapete tipo tatame e almofadas, abrigando 28 alunos, e quatro poltronas que abriga, um aluno em cada uma. O cenário do tapete é utilizado para rodas de história, nas quais os aprendentes são acolhidos e acomodados sentados no chão com as pernas cruzadas em posição indiana.

Possui uma mesa para a auxiliar de biblioteca, um computador de mesa, recursos estes que são utilizados para pesquisas, controle de empréstimos e devoluções de livros e montagem de materiais como fantoches, dedoches, móveis, álbum com história sequenciada, dobraduras e outros recursos concretos e visuais utilizados na contação de histórias.

Os livros estão acomodados em 11 prateleiras e 01 armário e são catalogados nas seções Infantil, com 542 unidades; infanto-juvenil, com 1.276 unidades; juvenil, com 882 unidades e conhecimentos gerais com 3.127 unidades. Além destes, a biblioteca conta ainda com 405



revistas e periódicos, 370 livros para uso dos professores, 697 revistas em quadrinhos/gibis, 98 fitas cassetes com obras de conhecimentos gerais, 16 Fitas cassetes com histórias infantis, 17 DVDs com obras de conhecimentos gerais e 28 DVDs com histórias infantis.

Tem ainda no acervo, 16 dicionários de Língua Portuguesa, 13 de Língua Inglesa, 05 de Língua Espanhola.

Apesar de todo o aparato das tecnologias digitais, das pesquisas nos computadores do laboratório de informática ou até mesmo nos celulares, a biblioteca ainda é utilizada por muitos como fonte de consulta em materiais físicos. Todavia, importante destacar que o empréstimo de livros e a contação de histórias é o ponto forte deste espaço.

Art. 61 - O assistente da Biblioteca deve ser leitor, sendo o responsável pelo projeto de incentivo à formação de leitores do Colégio.

Art. 62 - O assistente da Biblioteca é o responsável pela organização, funcionamento, arquivamento e empréstimos dos livros.

Art. 63 - São atribuições do assistente da Biblioteca:

I. Ser responsável, educado, solícito, organizado, dinâmico, expressivo, pontual e assíduo;

II. Atender os/as alunos/as, orientando-os/as para a boa utilização do acervo bibliográfico e do espaço físico;

III. Criar juntamente com o/a professor/a, situações metodológicas e ambientes propícios à leitura, pesquisa, aos trabalhos literários, atividades inovadoras, lúdicas e culturais;

IV. Cuidar da manutenção e conservação do acervo bibliográfico;

V. Empréstimo de livros do acervo mediante cadastro prévio e prazo de entrega determinado;

VI. Ter domínio de informática básica.

VII. Elaborar e executar, juntamente com as Coordenações Pedagógicas e Professores Regentes das turmas, Projetos de Contação de Histórias.

VIII. Atualizar-se de maneira permanente em sua formação continuada para o exercício da função de assistente de biblioteca.

SEÇÃO II



DOS LABORATÓRIOS E SALA AMBIENTE

Art. 64 - O Laboratório de Tecnologia Digital Interativa à Educação é o ambiente de complementação da proposta curricular, com a finalidade de articular as ações pedagógicas desenvolvidas com a tecnologia.

Art. 65 - O dinamizador do laboratório de tecnologia é um colaborador da equipe educacional do Colégio e do desenvolvimento das atividades inerentes à sua função.

Art. 66 - O dinamizador do laboratório de tecnologia tem sua função vinculada diretamente aos/às professores/as do Colégio.

Art. 67 - Ao dinamizador do laboratório de tecnologia compete:

- I.** Ser professor habilitado em nível superior de licenciatura plena na área da Educação;
- II.** Ter participado de cursos sobre o uso das tecnologias digitais, comprovados com documentos de certificação;
- III.** Estabelecer processo de comunicação, marcado pela confiança, cordialidade e competência entre os/as alunos/as e professores/as de cada turma;
- IV.** Participar das ações de planejamento e desenvolvimento da proposta curricular, com a finalidade de articular as ações pedagógicas desenvolvidas com os usos das tecnologias disponíveis no Colégio;
- V.** Comprometer com o sucesso do projeto pedagógico do Colégio;
- VI.** Formular e conduzir estratégias pedagógicas em conjunto com os professores de cada turma;
- VII.** Motivar os/as alunos/as despertando-lhes o interesse pelo uso de tecnologia, visando o desenvolvimento da aprendizagem.

Art. 68 - O suporte de Informática é o responsável pela manutenção e atualização das máquinas e programas, prestando assessoria técnica operacional aos usuários do Laboratório de Tecnologia.

Art. 69 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho conta com o Laboratório de Ciências para que os alunos possam interagir e integrar a teoria com a prática, sendo acompanhado pelo professor titular das disciplinas de Ciências, Química, Física e Biologia.



Parágrafo Único: O Colégio designa um/a professor/a de Ciências com carga horária específica para atender às áreas de Ciências, Química, Física e Biologia coordenando e normatizando o uso do Laboratório dentro dos padrões técnicos e de segurança, acompanhando aulas, quando necessário, e o processo de fornecer e repor os materiais necessários como recursos pedagógicos da referida área.

Art. 70 – O/A professor/a, ao acompanhar a turma no Laboratório de Ciências, deve possuir liderança, ser aglutinador/a dinâmico/a, cordial, responsável e comprometido/a com os desafios, zelando pela qualidade do ensino.

Art. 71 - São atribuições do/a professor/a acompanhante do Laboratório de Ciências:

I- Socializar, junto aos/às alunos/as, as potencialidades dos recursos existentes no laboratório para maior e melhor utilização;

II- Organizar os experimentos e atividades referentes à disciplina para socializar com os alunos;

III- Orientar os/as alunos/as quanto ao uso e o manuseio dos equipamentos e materiais do laboratório;

IV- Responsabilizar-se pelos cuidados com os equipamentos e materiais do laboratório;

V- Deixar o laboratório com os equipamentos limpos e em ordem;

VI- Exigir dos/as alunos/as o relatório das atividades desenvolvidas no laboratório, para análise e avaliação da aprendizagem.

VII- Planejar as estratégias de ensino e aprendizagem com antecedência e solicitar os recursos s serem utilizados dentro de prazo possível de atendimento à aula planejada.

Art. 72 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho possui sala-ambiente como recurso didático para melhoria da aprendizagem.

Parágrafo Único: A sala de aula é ambiente dotado de equipamento multimídia, contemplando seu espaço com aparelhos de DVD, vídeo, retroprojeter e computador com projetor.

Art. 73 – Os/as alunos/as, ao utilizarem os recursos multimídia, são acompanhados/as pelo/a professor/a da disciplina referente às atividades a serem realizadas, sendo de inteira responsabilidade do/a professor/a o ato de ligar e desligar e o manuseio dos equipamentos.



Art. 74 - São atribuições do/a professor/a no uso dos recursos multimídia:

- I-** Socializar, junto aos/às alunos/as, as potencialidades dos recursos existentes na sala ambiente para maior e melhor utilização;
- II-** Planejar as atividades referentes ao uso da aparelhagem da sala ambiente;
- III-** Orientar os/as alunos/as quanto ao objetivo da aula e os relatórios a serem desenvolvidos para análise e avaliação da aprendizagem;
- IV-** Transmitir aos/às alunos/as princípios de educação e cidadania digital;
- V-** Responsabilizar-se pelo uso, manuseio e cuidados com os equipamentos e aparelhagens dos recursos multimídia;
- VI-** Deixar os recursos multimídia organizados com o devido cuidado e cumprimento da orientação sobre o ato de ligar e desligar equipamentos, bem como com a responsabilidade de informar o professor responsável de quais situações percebidas que necessitem de reparos de danos.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE REPROGRAFIA

Art. 75 - O serviço de reprografia encarrega-se da reprodução dos materiais necessários ao desempenho do trabalho docente e dos diversos serviços do Colégio.

Art. 76 – O/a assistente da reprografia deve responsabilizar-se:

- a)** Pelo manuseio e cuidados com os equipamentos em uso;
- b)** Pelo cuidado, descrição, sigilo e qualidade dos materiais que são entregues para reproduzir e pela sua reprodução;
- c)** Pela economia e cuidado dos materiais utilizados para a reprografia;
- d)** Pelo zelo relativo aos dados pessoais e sensíveis que receber em virtude do trabalho.
- e)** Pelo cumprimento efetivo da confidencialidade e confiabilidade da função prevista na LGPD.

CAPÍTULO VII

DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO



Art. 77 - O Serviço de Apoio Administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades do Colégio, incluindo as atribuições relacionadas à Secretaria, à vida escolar, administração física, jurídica, material, patrimônio, finanças, contabilidade fiscal e demais atividades complementares.

Art. 78 - O serviço de Apoio Administrativo compreende:

- I. Secretaria;
- II. Tesouraria, Contabilidade e Departamento de Pessoal;
- III. Recepção;
- IV. Suporte de Informática;
- V. Serviços auxiliares.

Parágrafo Único: O acompanhamento, avaliação e controle destes Serviços de Apoio serão orientados pela Direção.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA

Art. 79 - A Secretaria do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho terá, como responsável, profissional habilitado de acordo com a legislação educacional vigente, o qual será escolhido e designado pela Entidade Mantenedora, na forma dos seus estatutos. Ressalta-se aqui que este profissional, assim como os demais, segue a compliance praticada pela instituição.

A secretaria utiliza sistema digital de gerenciamento escolar designado pela mantenedora a fim de proceder com trâmites escolares, tais como: matrícula, histórico, boletins, relatórios técnicos e outros necessários.

Os livros de escrituração escolar conterão termo de abertura e de encerramento; as fichas de registro de informações acadêmicas conterão características essenciais à identificação e à comprovação dos respectivos atos, datas e assinaturas que os autenticam.

Os livros de escrituração escolar são: livro de ata de registro de resultados, livros de atas de incineração de documentos nos quais serão lavradas atas de incineração de documentos escolares, tais como certidão de nascimento, etc.

A autoridade dos documentos e escrituração escolar será explicitada pela aposição da assinatura da Direção, da/o Secretária/o, acima dos nomes digitados, juntamente com o carimbo que ateste sua verificação. São documentos escolares: histórico escolar, ficha de rendimento individual do aprendente para o registro de sua vida escolar durante o período letivo,



certificados de conclusão do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, relatório técnico de atividades escolares em consonância com a legislação oficial vigente, diários de classe destinados a registros de frequência, presenças, faltas, conteúdo ministrado; boletim para a comunicação entre o Colégio e a família registrando frequência e resultados das avaliações.

Parágrafo Único: Todo o serviço de escrituração escolar está fundamentado na Resolução CEE - CP GO nº 08 de 21 de novembro de 2014.

Art. 80 - São atribuições da Secretária:

- I. Responder pelo expediente da Secretaria;
- II. Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares;
- III. Atender prontamente qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;
- IV. Redigir e expedir toda a correspondência do Colégio, submetendo-a, antes à assinatura da Diretora;
- V. Manter em ordem toda escrituração escolar e livros pertinentes ao registro do desenvolvimento do processo educativo;
- VI. Assinar, juntamente com a Diretora, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- VII. Elaborar relatórios e processos;
- VIII. Preencher e devolver, nos prazos estipulados, formulários e questionários solicitados pelos órgãos competentes;
- IX. Participar de reuniões administrativas, pedagógicas e outras;
- X. Manter-se atualizada quanto às leis pertinentes ao processo educacional
- XI. Auxiliar no envio de documentos e informações ao encarregado de dados da Mantenedora;

Parágrafo Único: A Secretária desempenhará suas funções em consonância com os princípios Agostinianos contidos na Proposta Pedagógica.

SEÇÃO II

DA TESOURARIA, CONTABILIDADE E DEPARTAMENTO DE PESSOAL



Art. 81 - A Tesouraria, a Contabilidade e o Departamento de Pessoal formam o conjunto administrativo encarregado das obrigações contábeis, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais relativas ao Colégio.

Art. 82 - Este conjunto administrativo estará sob a responsabilidade da assistente econômico-financeira, e o trabalho deve ser orientado pela administração central da Mantenedora, sempre respeitando todas as diretrizes da Lei 13.709/18.

SEÇÃO III DA RECEPÇÃO

Art. 83 - A recepção envolve as pessoas responsáveis pelo atendimento aos alunos, professores, funcionários e demais pessoas que procuram o Colégio.

Art. 84 - Compete à recepção:

- I.** Prestar informações seguras sempre que solicitada;
- II.** Controlar o fluxo de entradas e saídas de pessoas no Colégio;
- III.** Estabelecer os contatos telefônicos solicitados pelos departamentos;
- IV.** Transmitir com fidelidade os comunicados recebidos em protocolo próprio contendo dados de quem ligou, com quem deseja atendimento, o que deseja, se for possível adiantar o assunto, telefone de contato para retorno, quando o atendimento assim necessitar;
- V.** Encaminhar o atendimento aos diversos setores de acordo com a solicitação;
- VI.** Zelar pelos dados pessoais e sensíveis recebidos em razão do seu trabalho, nos termos do contrato de trabalho.

SEÇÃO IV DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 85 - São considerados serviços auxiliares os setores de almoxarifado, manutenção e limpeza.

Art. 86 - O Almoxarifado é o serviço encarregado de controlar a entrada e saída de todo o material utilizado no Colégio.



Parágrafo Único O responsável pelo almoxarifado informará ao encarregado de compras, a necessidade de reposição de estoque na quantidade necessária para o desenvolvimento do trabalho.

Art. 87 – O/a responsável pelo serviço de Manutenção e Limpeza se encarrega de cuidar adequadamente da higiene de todos os espaços do Colégio. Os responsáveis do serviço de limpeza serão orientados de como deverá ser feita a coleta e destruição de dados pessoais eventualmente descartados nos lixos.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

Art. 88 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho oferece Educação Básica nas modalidades:

- I.** Educação Infantil, a partir dos 2 anos;
- II.** Ensino Fundamental, a partir dos 6 anos;
- III.** Ensino Médio;

CAPÍTULO II

DO CURRÍCULO

Art. 89 - O currículo escolar será organizado de forma a fazer cumprir a proposta filosófico-pedagógica e os objetivos específicos de cada modalidade, em consonância com a lei vigente.

Art. 90 - O currículo da Educação Infantil atenderá o objetivo do desenvolvimento integral da criança até 5 anos de idade em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, conforme LDB, art. 29.

Parágrafo Único - Será organizado na forma de áreas de estimulação que contemplem o desenvolvimento:



- I. Das linguagens como forma de comunicação e expressão;
- II. Do pensamento Operacional Concreto;
- III. Da compreensão da Natureza e Sociedade;
- IV. Dos hábitos de higiene, alimentação, postura corporal e outros, que favoreçam a saúde;
- V. Da autoestima e sociabilidade;
- VI. Da sensibilidade, da delicadeza em todos os seus aspectos;
- VII. Da iniciação à Prática Religiosa.

Art. 91 - O currículo do Ensino Fundamental visa alcançar os objetivos:

- 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, o sistema político, a tecnologia, as artes e os 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. Fortalecer os vínculos religiosos em consonância com os valores evangélicos e agostinianos, reforçando o propósito de equilíbrio socioemocional para si e para os outros.

Parágrafo Único: Será organizado de forma a possibilitar uma visão global do mundo e situar o educando como parte integrante do mesmo, responsável pelo seu destino, objetivando a preparação para o trabalho, exercício da cidadania, formação ética, autonomia socioemocional e intelectual, noções de filosofia e sociologia, assimilação ativa do patrimônio cultural. Incluirá:

- I. O estudo da Língua Pátria e de outras Línguas como forma de apropriação e produção de conhecimentos;
- II. O estudo das Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (a linguagem das artes, da religião, do corpo) como formas de comunicação e expressão e de aprimoramento pessoal;
- III. O estudo das Ciências da Natureza, Matemática e suas tecnologias, como forma de interagir com o meio de forma inteligente, responsável e harmoniosa;
- IV. O estudo das Ciências Humanas e suas tecnologias, como forma de conhecer a cultura produzida pela humanidade ao longo de sua existência, nos diferentes lugares e épocas e, assim, conviver com o semelhante.



Art. 92 - O currículo do Ensino Médio visa, de acordo art. 35 da LDBN e a BNCC, alcançar os seguintes objetivos:

I. Conduzir o/a aluno/a à percepção, construção e assunção de seu protagonismo no processo de construção de conhecimentos e de Projeto de Vida.

II. Consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

III. Preparar o educando para o entendimento e construção de seu Projeto de Vida, para o trabalho e a cidadania de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posterior;

IV. Favorecer ao educando seu aprimoramento como pessoa humana, incluindo a formação cristã, ética e cidadã, o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

V. Compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, buscando a unidade entre a teoria e prática no ensino das disciplinas;

VI. Compreender a relação capital-trabalho na sociedade e seu papel como autor e ator do momento histórico.

Parágrafo Único: Destacará a educação tecnológica básica, a compreensão do significado da ciência, das letras e das artes; o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura; a Língua Portuguesa como instrumento de comunicação, acesso ao conhecimento e exercício da cidadania.

Art. 93 - O conteúdo a ser trabalhado nos componentes curriculares de cada modalidade, bem como a forma de tratá-los, constarão no Plano Escolar.

CAPÍTULO III

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E PROMOÇÃO

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 94 - A avaliação da aprendizagem do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho, parte integrante do processo educativo, orienta-se por um processo diagnosticador, formador e emancipador, considerando cotidianamente:



- I. A efetiva presença e participação do/a aluno/a nas atividades escolares;
- II. Sua comunicação com os/as colegas, com os/as professores/as e comunidade escolar;
- III. Atitudes de valores indispensáveis ao pleno exercício da cidadania;
- IV. Possibilitar ao/à professor/a o controle de eficiência do próprio trabalho na consecução dos objetivos a serem alcançados pela disciplina que ministra e a coleta de elementos que auxiliem na superação de suas falhas e das dificuldades dos/as alunos/as, com o objetivo de gerar crescimento;
- V. Fornecer à Direção dados necessários para verificar a consecução dos objetivos e avaliar o desempenho dos docentes e discentes frente à Proposta Pedagógica.

Art. 95 - A avaliação do aproveitamento dar-se-á de dois modos, e seguintes critérios:

- I. A parcial que é um processo contínuo e cumulativo, observando-se a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, valorizando o processo no exercício do docente e do discente e o necessário em termos de conteúdos, habilidades e competência em cada área do conhecimento;
- II. Deve incidir sobre o desempenho do aluno em diferentes experiências de aprendizagem levando sempre em consideração os objetivos visados;
- III. A avaliação complementar deve acontecer no decorrer de cada bimestre, utilizando dois ou mais instrumentos elaborados pelo professor de acordo com critérios estabelecidos em planejamento, sob a supervisão da Coordenadora Pedagógica.

Parágrafo Único: Quando houver disciplinas com o tratamento avaliativo com atividade do cotidiano das aulas, a avaliação levará em conta a frequência e a execução dos trabalhos referentes a elas.

Art. 96 - O desdobramento de avaliação em algumas disciplinas, considerar-se-á como resultado a média da soma obtida nas avaliações de cada conteúdo.

Art. 97 - Os critérios de síntese de avaliação bimestral e final serão estabelecidos pela Direção, pela equipe de apoio técnico-pedagógico e pelo corpo docente.

Parágrafo único Estes critérios constarão do Plano Escolar, conforme o estabelecido na proposta pedagógica.



Art. 98 – A síntese do resultado da avaliação do aproveitamento será registrada pelo professor na seguinte conformidade:

I. Na Educação Infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento sem o objetivo de promoção;

II. No Ensino Fundamental e no Ensino Médio a síntese do resultado de aproveitamento será expressa em escala de notas de zero a cem e registrada nos diários de classe do professor;

III. Também será registrada no diário de classe a frequência dos/as alunos/as e o conteúdo programático ministrado nas aulas.

Art. 99 - O resultado da avaliação será apresentado aos pais a cada bimestre, mediante ficha ou relatório na Educação Infantil e boletim no Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 100 - As quatro (4) notas bimestrais receberão respectivamente peso um (1) e a 5ª Avaliação receberá peso dois (2), e considerar-se-á aprovado:

I. O aluno que, em cada conteúdo específico, durante os quatro bimestres letivos, incluindo a 5ª avaliação, alcançar no mínimo média cinquenta (50) e atender também a frequência igual ou superior a 75%;

II. Ficará dispensado da avaliação final o aluno que atingir no mínimo trezentos (300) pontos por disciplina, incluindo a 4ª avaliação bimestral incluindo a realização de todas as demais atividades e trabalhos inerentes ao 4º bimestre;

III. A média final será a somatória das cinco (5) avaliações tendo a última peso dois (2);

IV. O aluno que obtiver média bimestral inferior a setenta e cinco (75) fica automaticamente convocado para a recuperação paralela (LDB art. 24).

V. Dentro e durante todo o processo o Colégio organizará estratégias e mecanismos de atendimento processual a alunos que não estão conseguindo acompanhar sua série, não deixando esta preocupação e recuperação apenas como produto final, seguindo, assim, o que é definido preconizado na Resolução CEE/CP Nº03 de 16 de fevereiro de 2018.

VI. Neste processo de Recuperação Paralela o estudante poderá se inscrever em quantos componentes curriculares forem necessários.

SEÇÃO II

DA RECUPERAÇÃO



Art. 101 - A todos/as os/as alunos/as serão oferecidas todas as oportunidades possíveis para alcançar a aprendizagem desejada.

Art. 102 - A recuperação obedecerá ao seguinte processo e passos:

I. A recuperação contínua acontecerá no decorrer do ano letivo e terá caráter preferencialmente preventivo:

a) Ao trabalhar e avaliar cada unidade de componente curricular o/a professor/a identificará o/a aluno/a que encontrar dificuldades e, esgotadas as possibilidades de auxiliá-lo/a nas aulas regulares, encaminhá-lo/a-á para as atividades de recuperação, onde terá assistência de um/a professor/a, que pode ser o da respectiva turma ou não;

b) As atividades específicas de recuperação contínua serão desenvolvidas em horário próprio e terão caráter preferencialmente preventivo e de orientação de estudos. Espera-se que, aprendendo a estudar e solucionando suas dúvidas, como decorrência natural, apresente bons resultados nas próximas aferições de aprendizagem;

c) Ocorrendo a melhora de aprendizagem esperada no decorrer do bimestre, o/a professor/a descartará os resultados relativos à avaliação com objetivo diagnóstico e aproveitará os que traduzem o crescimento;

d) O/a aluno/a indicado/a pelo/a professor/a para as atividades de recuperação, será sempre convocado por escrito. Outros/as poderão, também, tomar a iniciativa de solicitar a participação, quando julgá-lo proveitoso para si. Sua solicitação será aceita, desde que haja um grupo convocado e não seja negligente nas aulas regulares;

e) O/a aluno/a convocado/a para atividades de recuperação e que não comparecer terá vedado o direito de solicitar posteriormente tal assistência.

II. A recuperação final acontecerá após o encerramento do ano letivo, em caráter conclusivo, para os alunos que tenham apresentado rendimento insuficiente na soma dos resultados parciais:

a) Ao encerrar o ano letivo haverá 10 (dez) dias destinados a estudos, com orientação do professor do componente curricular em questão, onde a aprendizagem será avaliada através de provas escritas e apresentação oral ou escrita de trabalhos, ficando a utilização do último instrumento, a critério do/a professor/a;

Art. 103 - A recuperação após o 4º bimestre terá caráter conclusivo, portanto será denominada recuperação final. Poderá participar da recuperação final o/a aluno/a que, na



apuração do resultado acumulado até o 4º bimestre, apresentar rendimento insuficiente. As disciplinas limitadas para recuperação e reprovação são as da base comum. As disciplinas da base diversificada serão tratadas com igual seriedade, porém flexibilizadas em número ilimitado para a recuperação.

- I. Até dois componentes curriculares do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- II. Até três componentes curriculares nos quatro últimos anos do Ensino Fundamental;
- III. Até quatro componentes curriculares no Ensino Médio.

Parágrafo Único: O/a aluno/a que, sem apresentar justificativa de relevância, deixar de comparecer na data da prova, será considerado reprovado.

Art. 104 - Maiores detalhes sobre a forma de organização e controle serão definidos no Plano Escolar.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO

Art. 105 - A promoção no Ensino Fundamental e Médio, será mediante aprovação total ou parcial nos conteúdos que constituem as disciplinas da Matriz Curricular.

Art. 106 - Considerar-se-á apto à promoção o aluno que alcançar o mínimo de 50% dos pontos totais distribuídos ao longo do ano letivo ou apurados nas etapas de recuperação, e 75% de frequência.

SEÇÃO IV DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO

Art. 107 – O avanço do/a aluno/a da própria unidade escolar poderá ser feito ao longo do ano letivo, quando demonstrar grau de desenvolvimento e rendimento superiores aos dos demais, comprovado por avaliações qualitativas, e atestado pelo Conselho de Classe, de forma circunstanciada, pode ser promovido para série, módulo, etapa ou ciclo compatível com seu grau de desenvolvimento.

- I. A viabilização do avanço é de competência da escola, conforme previsto em seu regimento;



II. Os procedimentos adotados para o avanço serão registrados em ata, lavrada para esse fim, devendo anexar-se uma cópia à pasta individual do aluno;

Art. 108 - A classificação somente poderá ser aplicada ao/à aluno/a que, comprovadamente, não possuir escolarização anterior ou se achar fora do sistema educativo há mais de 1 (um) ano e que demonstrar, de forma satisfatória, grau de desenvolvimento e experiência compatíveis com aqueles exigidos no ano para o qual for submetido a avaliação.

Art. 109 - As provas de classificação devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria, por banca examinadora, composta por professores/as licenciados/as que lecionem no Colégio, as disciplinas das áreas de conhecimento, objeto da avaliação, nomeada pelo Conselho de Classe, e que se responsabilizará para todos os fins legais, por seu conteúdo e conceitos emitidos.

Art. 110 – O/a aluno/a classificado/a deve, obrigatoriamente, cursar com êxito todas as horas e disciplinas especificadas na Matriz Curricular, sob pena de não serem considerados válidos os estudos realizados, de forma incompleta no ano para o qual foi classificado.

Art. 111 – O/a aluno/a de qualquer nível ou modalidade, que for classificado/a diretamente para a série correspondente ao terceiro ano do Ensino Médio, deve cursar com êxito, no mínimo oitocentas horas de trabalho escolar presenciais, distribuído em no mínimo duzentos dias letivos, sob pena de não ser reconhecido o seu certificado de conclusão do curso.

Art. 112 – O/a aluno/a que se encontrar retido/a ou em progressão parcial, não poderá em hipótese nenhuma ser classificado.

Art. 113 – A reclassificação é o reposicionamento do aluno em série mais avançada, após avaliação de seu grau de desenvolvimento.

I. O/a aluno/a oriundo/a de outra unidade escolar, do Brasil ou exterior, pode, no ato da matrícula, ter aferido seu grau de desenvolvimento e de experiência por meio de provas que dar-se-ão como disposto no Projeto Político Pedagógico da unidade, e deve abranger a base nacional comum;

II. O/a aluno/a de que trata o caput, não pode ser reclassificado/a para série mais elevada, na hipótese de encontrar-se retido/a ou em dependência;



Art. 114 – As provas de classificação e reclassificação devem ser elaboradas, aplicadas e registradas em ata própria, por banca examinadora, composta por professores licenciados que lecionem na unidade escolar, as disciplinas das áreas de conhecimento, objeto da avaliação, nomeada pelo Conselho de Classe, que se responsabilizará, para todos os fins legais, por seu conteúdo e notas/conceitos emitidos.

SEÇÃO V

DA PROGRESSÃO

Art. 115 - O Colégio adota a progressão regular por ano, e a progressão parcial, preservando a sequência do currículo.

Art. 116 - Entende-se por progressão parcial a passagem do/a aluno/a para o ano posterior, com defasagem em alguns conteúdos curriculares, necessitando por isso, de novas oportunidades de aprendizagens viabilizadas em procedimentos pedagógicos, oferecidos pelo Colégio.

Art. 117 - O programa de estudos da progressão parcial deve ser desenvolvido, obrigatoriamente, no ano letivo imediato ao da ocorrência da progressão parcial, em horário alternativo e concomitante com o ano para o qual o aluno foi promovido.

Art. 118 – Ao/à aluno/a em progressão parcial, o Colégio assegura:

I. Ao início de cada ano letivo, o Colégio elaborará, com base no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, o programa de estudos e o acompanhamento especial dos conteúdos, da operacionalização e do tipo de registro do desempenho do aluno, nas atividades de progressão parcial, essenciais ao desenvolvimento de sua aprendizagem;

II. A comunicação com a família, explicando-lhe a decisão do Conselho de Classe referente à promoção parcial do/a aluno/a, fornecendo-lhes informações sobre os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, a frequência e o seu aproveitamento nas atividades, especialmente programadas para o seu acompanhamento;

III. A progressão parcial não se vincula aos dias letivos, à carga horária anual e à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), mas tão somente, a programa de estudos, podendo ser concluído em qualquer período do ano letivo, de acordo com a avaliação do Conselho de Classe;



IV. Registro dos períodos e da participação do/a aluno/a no programa de estudos da progressão parcial;

V. O Conselho de Classe, pautado nos critérios da avaliação escolar, previsto no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, é autônomo quanto à deliberação de procedimentos e de orientações específicas para o/a aluno/a em progressão parcial e para o redirecionamento da ação pedagógica desenvolvida;

VI. O desempenho insatisfatório do/a aluno/a em progressão parcial, deve constituir-se em objeto de atenção e de acompanhamento especial pela Coordenação Pedagógica, pela Direção, pelo Conselho de Classe, e se necessário, pelos pais e ou responsáveis;

VII. A matrícula do/a aluno/a em progressão parcial, no ano para o qual foi promovido/a, deve ocorrer mediante registro específico a fim de possibilitar o acompanhamento individual por parte da família e do Colégio;

VIII. A progressão parcial será realizada a partir do 6º ano do Ensino Fundamental até o 3º ano do Ensino Médio (res. 3/06/CEE/GO), e será permitida:

- a) Em duas disciplinas da Base Nacional Comum (lei complementar nº 26/98);
- b) E em todas as disciplinas da parte diversificada do Parecer 9/2009/CEE/GO.

IX. Ao/a aluno/a de 3º Ano do Ensino Médio, por força legal circunstanciada, não é permitido o caráter de progressão.

Art. 119 – Para o/a aluno/a que ficar em progressão parcial e for transferido, devem constar na documentação os conteúdos curriculares que lhe impediram a promoção total, especificando os conhecimentos que não foram construídos.

Art. 120 - O Colégio receberá a transferência de aluno em progressão parcial, e lhe assegurará a recuperação da aprendizagem dos conteúdos em defasagem.

Art. 121 - A matrícula e mensalidade do aluno, nas disciplinas em progressão parcial, terão valores determinados pela Direção e Departamento técnico-financeiro-administrativo.

TÍTULO IV DO PLANO ESCOLAR

Art. 122 - O Plano Escolar descreve o processo de escolarização, devendo ser elaborado pelo pessoal técnico-pedagógico e docente da escola sob a coordenação da Diretora. Visa uma forma de organização do trabalho pedagógico consistente e coerente.



Art. 123 - O Plano Escolar deverá conter:

- I.** Identificação do Estabelecimento, dos cursos e turnos de funcionamento;
- II.** Objetivos e metas da Instituição Escolar;
- III.** Definição da organização geral do Colégio quanto a:
 - a)** Relação escola-sociedade;
 - b)** Concepção de conhecimento;
 - c)** Perfil de aluno agostiniano;
 - d)** Agrupamento de alunos;
 - e)** Quadros distributivos das disciplinas por ano;
 - f)** Carga horária;
 - g)** Normas para avaliação, recuperação e promoção;
 - h)** Calendário escolar;
 - i)** Clara definição de alçadas e funções de cada segmento;
 - j)** Processo de adaptação, classificação e avanço;
 - k)** Ementa das disciplinas;
 - l)** Programação das atividades.

TÍTULO V

DAS NORMAS E REGIME ESCOLAR

Art. 124 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho adota o regime seriado, estruturado em 4 bimestres letivos.

Art. 125 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho reelabora seu Projeto Político Pedagógico, com a participação dos professores, sendo aprovado pela Comunidade Escolar, em reunião com registro em Ata própria.

Art. 126 - A avaliação do Projeto Político Pedagógico será realizada de acordo com as necessidades das ações propostas, sendo reestruturadas as metas das ações que não tiveram êxito e outras não realizadas, e elaborar as que se pretende realizar a curto, médio e longo prazo.

Parágrafo Único – As alterações feitas no Projeto Político Pedagógico serão anexadas ao mesmo, após aprovadas pela comunidade escolar em reunião registrada em ata própria.



Art. 127 - O ano letivo compreende todas as atividades programadas e executadas, que integram o Calendário Escolar e descritas no Projeto Político Pedagógico do Colégio.

Art. 128 - O ano letivo para o Ensino Fundamental e Ensino Médio tem a duração mínima de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar, estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e normas do Conselho Estadual de Educação.

§1º O ano letivo do Ensino Fundamental e Médio é organizado dentro do ano civil, com período de férias e recessos, de acordo com o Calendário Escolar Oficial do Colégio.

§ 2º A duração da hora-aula é estabelecida em 50 (cinquenta) minutos de acordo com as matrizes curriculares do Ensino Fundamental e Médio.

§ 3º Os dias letivos suspensos por algum motivo, que venham comprometer o mínimo estabelecido, serão compensados.

Art. 129 - A disciplina de Educação Física, prevista nas matrizes curriculares, do Ensino Fundamental e Médio, é componente obrigatório no âmbito da Educação Básica, de acordo com a Lei Federal nº 10.793 de 01/12/2003, e Resolução do CEE número 04 de 07/07/2006.

§ 1º As atividades de Educação Física serão ministradas por professor/a especialista, habilitado/a em licenciatura plena na área.

§ 2º As aulas de Educação Física devem compor o horário regular de funcionamento do Colégio.

Art. 130 - As aulas de Educação Física, devem desenvolver-se nas dependências do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho, em áreas adequadas às atividades coletivas.

Art. 131 - A prática de Educação Física é facultativa ao aluno que:

I – Cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;

II – Seja maior de trinta anos de idade;

III – Estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigada a prática de Educação Física;

IV – Amparado pelo Decreto Lei nº 1044, de 21 de outubro de 1969;

V – Tenham filhos;

VI – Os casos de alunos com necessidades especiais serão estudados de forma individual para que o aluno tenha a oportunidade de estar incluso nas atividades de acordo com suas necessidades físicas e intelectuais.



Art. 132 - Os estudos de Filosofia e Sociologia constituem-se em parte integrante do Ensino Fundamental e Médio.

§ 1º As disciplinas de Filosofia e Sociologia no Ensino Fundamental devem ser tratadas como temas transversais que perpassam todas as disciplinas;

§ 2º No Ensino Médio são disciplinas obrigatórias da parte diversificada.

Art. 133 - A docência para Filosofia e Sociologia, exige-se como habilitação mínima, licenciatura plena específica.

Parágrafo Único - Na ausência de professores licenciados em Filosofia, Ciências Sociais ou em Sociologia, admite-se como habilitação mínima para a docência nestas disciplinas os habilitados em cursos de licenciatura em História e Pedagogia, desde que comprovem titulação em nível de especialização nas áreas de Sociologia, de Ciências Sociais ou Filosofia.

Art. 134 - O Ensino Religioso, parte integrante da formação básica do cidadão, constitui disciplina de oferta obrigatória nos horários normais do Ensino Fundamental e Médio do Colégio, assegurando o respeito à diversidade religiosa e cultural do Brasil e a todas as crenças individuais, porém a matrícula do aluno será facultativa.

§ 1º Se maior em idade, o/a aluno/a que optar pela disciplina Ensino Religioso, deve se manifestar por escrito no início do ano letivo, perante a direção da unidade escolar, se menor em idade, a manifestação deve ser formalizada por pais ou responsáveis (Res. 285/05/CEE/GO);

§ 2º A escola apresentará ao/à aluno/a, no ato da manifestação anteriormente referida, a proposta pedagógica do Ensino Religioso, para referenciar a sua opção ou não (Res. 285/05/CEE/GO);

§ 3º Para fins de promoção daqueles que optarem por cursar o Ensino Religioso, dispensam-se os resultados da avaliação da aprendizagem (Res. 285/05/CEE/GO).

§ 4º O/a aluno/a que não optar pela disciplina de Ensino Religioso não será dispensado/a do horário regular das aulas. No respectivo horário estará desenvolvendo outra atividade ocupacional relacionada à construção de valores humanos e socioemocionais assistido/a por profissional de apoio designado/a pelo Colégio.

Art. 135 - O Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e indígena, é obrigatório no âmbito do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho:



§ 1º O conteúdo programático do Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e indígena, no Ensino Fundamental e Médio incluirá o estudo da história da África e dos africanos, a luta e cultura dos negros e indígenas no Brasil, a cultura negra e indígena brasileira, o negro e o índio na formação da sociedade nacional, enfatizando a contribuição de todos esses grupos nas áreas social, econômica e política, pertinentes à história do Brasil, sendo observados e seguidos de maneira contínua e permanente o teor das Leis nº. 10.639/2003 e nº. 11.645/2008;

§ 2º Os conteúdos referentes a História e Cultura Afro-brasileira e indígena, serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas aulas de Arte, Literatura e História Brasileira.

Art. 136 – No Novo Ensino Médio, o ensino da Língua Espanhola e Língua Inglesa terá oferta obrigatória pela escola no núcleo curricular da BNCC – Linguagens, Códigos e suas Tecnologias.

CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 137 - No calendário escolar, atendendo ao disposto pelos órgãos superiores, deverão constar as seguintes indicações:

- I.** Período de aulas e férias;
- II.** Feriados;
- III.** Previsão mensal de dias letivos e de carga horária;
- IV.** Período de matrícula;
- V.** Período de recuperação;
- VI.** Atividades culturais e de lazer;
- VII.** Reuniões para fins administrativos e técnicos;
- VIII.** Reuniões com os pais;
- IX.** Data de apresentação de resultados.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA



Art. 138 - A matrícula é o ato formal de ingresso do/a aluno/a, nos níveis e modalidades de ensino correspondentes à idade/ ano, que deverá seguir as instruções passadas pela Diretoria para a sua efetiva concretização.

Art. 139 - A matrícula será efetuada mediante requerimento de um/uma responsável legal pelo/a aluno/a ou por este/a, se maior, acompanhado da documentação exigida e pagamento correspondente.

§ 1º A referida documentação constará no Plano Escolar.

§ 2º A matrícula só será deferida mediante a apresentação de todos os documentos.

Art. 140 - É condição para a matrícula que o/a requerente expresse sua concordância com os termos deste Regimento e do contrato de prestação de serviços.

A matrícula não é apenas um ato formal pelo qual o/a aluno/a ingressa no Colégio. A matrícula é ferramenta fundamental para expressar a participação nas atividades previstas no projeto educativo do Colégio.

a) Somente aos/as alunos/as devidamente matriculados/as no Colégio é permitida a participação nas atividades previstas no projeto educativo do Colégio, como aulas diversas, eventos e outras atividades.

b) As datas de início e término de matrículas do início do ano letivo são determinadas pela Direção do Colégio, respeitando as diretrizes e normas legais, sendo publicadas em edital próprio no site do Colégio, na data oportuna. No decorrer do ano, havendo vaga, o Colégio matricula novos/as alunos/as.

c) O Colégio não se responsabiliza pela reserva de matrícula aos/às alunos/as que nele matriculados no ano anterior, não efetuarem a devida renovação dentro do prazo estipulado no edital de rematrícula.

d) Será nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, a matrícula que se fizer com documentação falsa ou adulterada sendo o responsável passível das penas que a lei determinar.

e) A escola se reserva no direito de consultar o histórico escolar na Inspeção Escolar da Subsecretaria Regional de Educação de Jataí/ Coordenação Regional de Educação de Jataí ou em qualquer outro órgão público ou privado.

f) Somente serão efetuadas as matrículas dos/as candidatos/as cujos requerimentos forem deferidos pela direção.



g) O cancelamento da matrícula poderá ser feito em qualquer momento do ano letivo pelos responsáveis ou pelo Colégio, compulsoriamente, que poderá encerrar a prestação de serviços educacionais por motivo de caráter pedagógico-disciplinar, em se tratando, em último caso, de caso de infração grave ou reiteradas demonstrações de não adequação às normativas estabelecidas pela proposta educativa do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho.

Art. 141 – Em consonância com a LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, o Colégio admite a matrícula de alunos com necessidades especiais, proporcionando a inclusão e a diversidade.

§ 1º O Colégio entende e respeita os direitos da criança e do adolescente à educação inclusiva referendados nas leis: Lei Nº 9.394/1996 – Decreto Nº 3.298/1999 – Lei Nº 10.172/2001 – Resolução CNE/CEB Nº 2/2001 – Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE)/ 2007 – Decreto Nº 6.571/2008 – Lei nº 12.764/2012.

§ 2º O Colégio presta atendimento educacional especializado - AEE que tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos/as alunos/as, considerando suas necessidades específicas. Até o presente momento o Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho realiza o AEE para os alunos de todos os ciclos, de forma individualizada e com a criação de contextos e espaços planejados para cada nível de necessidade.

§ 3º Os atendimentos do AEE visam ressignificar conteúdos, conceitos científicos, mesmo que sejam simples, para que o aluno possa começar a compreender como a natureza funciona; flexibilizar tempo para avaliação e atividades, provocar a criatividade do indivíduo e, acima de tudo, conduzir para o conhecimento e o uso de suas potencialidades no caminho da superação, mostrando que sempre haverá múltiplas possibilidades.

§ 4º Aos/às alunos/as do ciclo de alfabetização, o AEE é praticado no contraturno com profissional especializado para auxiliar os aprendentes na superação dos limites com os quais iniciam o processo. A duração do atendimento especializado está condicionada ao sanar das dificuldades apresentadas. Estes aprendentes são atendidos no contraturno em dois encontros semanais de duas horas.

§ 5º Para os casos de comprovada necessidade na interação de equipe multidisciplinar, formada pelos profissionais do Colégio e profissionais de atendimento em saúde, o Colégio oferece apoio individual.



§ 6º É assegurado ao Colégio, dentro dos dispositivos legais, gerir o número de profissional de apoio destinado aos atendimentos de alunos PNEs, seguindo o que preconiza a Portaria SEE/GO Nº. 1.492 de 10 de março de 2022.

Art. 142 - O Colégio se reserva o direito de renovar ou não a matrícula de aluno, cujos responsáveis financeiros se encontrem em situação de inadimplência com a unidade ou em casos de reiterado descumprimento das obrigações previstas neste regimento.

Art. 143 – A matrícula no Ensino Fundamental, nas unidades judiciadas ao Conselho Estadual de Educação, deve ser efetuada respectivamente na data de aniversário de 6 (seis) anos, não importando o período do ano letivo em que ocorra (Res. 11/11-CEE/GO).

§ 1º A escola desenvolverá programa especial de aprendizagem para o aluno que for matriculado no primeiro ano do Ensino Fundamental após o início do ano letivo;

§ 2º A criança que comprovadamente tiver concluído a pré-escola poderá, a pedido dos pais ou responsáveis legais, ser matriculada no Ensino Fundamental, no início do ano letivo do ano civil em que completar 6 anos de idade;

§ 3º É vedada a retenção de aluno/a no ciclo e/ou bloco de alfabetização do Ensino Fundamental (1º ao 2º ano) (Res. 11/11-CEE/GO);

Art. 144 - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, a matrícula efetivada com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Art. 145 – Conforme lei 16.732/2009, os estabelecimentos de Ensino da Educação Básica da rede pública e particular, notificará ao Ministério Público e Conselho Tutelar, as matrículas de estudantes menores de 18 anos realizadas por pessoas diferentes dos pais ou responsáveis legais.

§ 1º A notificação é compulsória e deverá ser encaminhada no prazo máximo de 30 (trinta) dias por meio de carta com aviso de recebimento ou nos termos da lei vigente.

§ 2º Deverá conter na notificação todos os dados do matriculado e matriculante para possíveis contatos futuros, expressos na instrução feita pela Diretoria nos termos do artigo 138 do presente regimento;



Art. 146 – Os/as alunos/as veteranos/as do Colégio terão prioridade na renovação da matrícula, desde que cumpram os prazos de renovação expressos no edital de matrícula.

Art. 147 - A matrícula na Educação Básica pode ser efetivada a qualquer dia do ano letivo, observando-se os parâmetro e critérios estabelecidos na Resolução do Conselho Estadual de Educação.

Art. 148 – O/a aluno/a que se matricular após o início do ano letivo, deve-se assegurar, sem prejuízo da recuperação da aprendizagem, ou acompanhamento e reforço especiais, em horário paralelo, visando a proporcionar-lhe os meios adequados para desenvolver-se em igualdade de condições com os demais.

Parágrafo Único – Os/as alunos/as matriculados/as nessa condição serão avaliados pelo Conselho de Classe do Colégio quanto ao aproveitamento, a frequência, a promoção e o avanço, à luz do disposto nas determinações do Conselho Estadual de Educação.

Art. 149 - O histórico escolar do/a aluno/a matriculado/a por transferência será analisado criteriosamente pela secretária geral, diretora e coordenadora pedagógica, para confirmar a efetivação da matrícula, e se for o caso de Progressão Parcial, definir o horário e o plano de estudos dos conteúdos que o aluno deverá cursar, para complementação do currículo escolar.

Parágrafo Único A escola se reserva no direito de consultar o histórico escolar na Inspeção Escolar da Subsecretaria Regional de Educação de Jataí ou em qualquer outro órgão público ou privado.

Art. 150 - A matrícula do/a aluno/a em Progressão Parcial, no ano para o qual foi promovido/a deve ocorrer, mediante registro específico a fim de possibilitar o acompanhamento individual por parte da família e do Colégio.

Art. 151 - No caso de o/a aluno/a ficar retido/a em três, quatro, ou mais disciplinas da Base Nacional Comum ele/a poderá fazer o aproveitamento de estudos (Parecer nº 9/2009 – CEE/GO), que consiste em matricular-se no mesmo ano, apenas nas disciplinas em que não houve aproveitamento satisfatório, constatado pelo Conselho de Classe final, não podendo ser-lhe exigida a matrícula nas disciplinas que logrou êxito.



Parágrafo Único – O/a aluno/a matriculado/a nessa condição, terá o registro feito em ata, e os demais diários escritos na frequência, aproveitamento de estudos concluídos com êxito, conforme a Lei de Diretrizes e Bases, e o Artigo 33, inciso V, alínea e, da Lei Complementar Estadual nº 26.

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 152 - Transferência é o deslocamento do aluno de uma Unidade Escolar para outra, em ano, ou série correspondente.

Art. 153 - A transferência do/a aluno/a far-se-á pelas disciplinas que compõem a Base Comum Nacional.

Art. 154 - As transferências serão efetuadas de acordo com a legislação em vigor e poderão ser expedidas em qualquer época do ano, quando o responsável pelo aluno, ou este, se maior, solicitar.

Art. 155 - O Colégio receberá transferências durante o ano letivo, condicionadas à existência de vagas e às condições previstas neste Regimento.

Art. 156 – O/a aluno/a, oriundo/a de escola com sistema de ciclos, etapas, períodos ou similares, será ajustado no ano correspondente, mediante avaliação do seu nível de aprendizagem, pelo Conselho de Classe.

Art. 157 - O recebimento de transferência de alunos/as oriundos/as do exterior fica condicionado às determinações do Conselho Estadual de Educação e às normas de classificação.

Art. 158 – Na documentação de transferência do/a aluno/a em Progressão Parcial deve constar os conteúdos curriculares que lhe impediram a promoção total, o relatório sobre seu desempenho, especificando-se os conhecimentos que não foram construídos e o programa de estudos.



Art. 159 - O Colégio deve receber a transferência do/a aluno/a em Progressão Parcial, bem como assegurar-lhe a recuperação da aprendizagem, na conformidade do disposto no processo de Progressão descrito nesse Regimento.

Art. 160 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho, ao receber uma transferência com ano(s), série(s) ou ciclo(s) concluído(s), deverá respeitar as nomenclaturas e os resultados das avaliações.

§1º - Os responsáveis legais solicitarão à escola progressa a transferência dos dados pessoais e dados sensíveis por meio de requerimento expresso;

§2º - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho não responde pelo tratamento de dados realizados de forma ilegal, incompleta ou imprecisa pela instituição de ensino progressa, cabendo apenas notificar o titular dos dados das informações recebidas para confirmação e realização do cadastro para fins contratuais.

Art. 161 - As transferências recebidas no decorrer do ano letivo, cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos acumulativos, menções ou descrições deverão ter a adaptação para o nosso sistema de registro avaliativo em consonância com as orientações da legislação específica e da inspeção escolar.

Parágrafo Único: Quaisquer situações não previstas deverão ser resolvidas pelo Colégio juntamente à Inspeção Escolar ou Conselho Estadual de Educação, de forma que não prejudique a acessibilidade e o direito de escolarização do/a aluno/a.

Art. 162 - Ao expedir uma transferência, o/a funcionário/a da secretaria do Colégio deverá:

I – Observar se há requerimento assinado pelo/a aluno/a, pai ou responsável quando menor;

II – Transcrever corretamente e com fidedignidade os dados pessoais, nomenclaturas das atividades e/ ou disciplinas, nome do curso, resultados das avaliações, frequência e seu percentual, dias letivos e carga horária;

III – Fazer constar as assinaturas da Secretária Geral e da Diretora do Colégio, com os respectivos números dos Registros e ou das portarias, e carimbos para o exercício das funções;

IV – Constar o nome e o carimbo do Colégio, endereço, números dos atos legais, Lei de criação e Denominação ou mudança de Denominação, Resoluções de Autorização para Funcionamento e / ou Reconhecimento, conforme a modalidade do ensino;



V – Quando concluído o Curso, especificar a promoção do aluno, se total ou parcial;

VI – Constar o percentual de frequência do aluno em relação à carga horária.

Art. 163 - Para o/a aluno/a transferido do Colégio:

a) - Em ano a concluir, do Ensino Fundamental e Médio, será expedido o Histórico Escolar e Ficha Individual;

b) – Em ano concluído, o Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão.

Parágrafo Único – Para o/a aluno/a concludente do Ensino Fundamental e Médio, será expedido o Histórico Escolar em duas vias originais.

Art. 164 – No contexto das transferências recebidas no decorrer do ano letivo, sem que o/a aluno/a tenha concluído as avaliações do bimestre, caberá ao Conselho de Classe decidir métodos de avaliação para completar as lacunas e o/a professor/a atribuir-lhe os resultados referentes ao período cursado.

CAPITULO IV

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 165 - A escrituração escolar é o registro sistemático de todos os fatos relativos à vida escolar do aluno e o tratamento de dados é feito de acordo com a Lei nº 13.709/18, artigo 7º inciso V. No curso do contrato, em virtude dos fatos ou de lei, outras bases legais poderão ser usadas de forma conjunta para a melhor proteção dos dados pessoais dos titulares dos dados. No caso de dados sensíveis relacionados à menor de idade, por exemplo, o tratamento deverá ocorrer nos termos do inciso I do Art. 11 da LGPD, ou seja, com expressa autorização de um dos pais ou do responsável legal. Contudo, o mesmo artigo apresenta exceção a regra do consentimento em casos emergenciais ou urgentes.

Art. 166 - O arquivo escolar é o conjunto ordenado de documentos, formulários, planilhas, fichas e livros de registros que comprovam as atividades escolares desenvolvidas e especificam a vida escolar dos/as alunos/as matriculados/as no Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho, protegidos/as nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, com a máxima segurança digital dentro dos limites técnicos existentes até o presente momento.



Art. 167 - O arquivo escolar deve ser organizado de forma que a documentação:

- a) – Encontre-se guardada em condições de segurança satisfatória;
- b) – Apresenta-se ordenada e classificada, de acesso fácil e rápido para localização e consulta a qualquer época.

Art. 168 - A Secretaria do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho deve seguir a Legislação Estadual e Normas da Subsecretaria Regional de Educação juntamente com a Inspeção Escolar responsável pelo Colégio, para escrituração da documentação sob sua responsabilidade.

§ 1º - A Escrituração e Arquivo Escolar devem satisfazer em todos os níveis e extensão os princípios de segurança, simplificação, autenticidade e funcionalidade.

§ 2º - A Escrituração e Arquivo Escolar, em quaisquer que sejam as modalidades de sua organização, devem assegurar em qualquer verificação:

- a) – Identidade de cada aluno/a do Colégio;
- b) – A regularidade de seus estudos;
- c) – A autenticidade nos registros de sua vida escolar;
- d) – A consulta e interpretação com clareza dos fatos escolares;
- e) – A possibilidade e continuidade do trabalho com eficiência.

Art. 169 - Os fatos escolares são registrados em livro próprio e fichas específicas observando a lei vigente e as melhores formas de segurança da informação.

Art. 170 - Os documentos escolares expedidos e recebidos referentes aos fatos escolares deverão estar devidamente datados e assinados pela Diretora e Secretária Geral.

Art. 171 - Os documentos escolares que integram o arquivo e os expedidos pelo Colégio, devem conter timbre e carimbo e todos os dados de sua identificação e o último Ato Legal.

Art. 172 - São documentos escolares:

- I – Requerimento de matrícula para alunos oriundos de outras Redes de Ensino;
- II – Ficha individual;
- III – Diário de classe;
- IV – Fichas de Registro de Acompanhamento da Aprendizagem;



V – Livros de Atas: Conselho de Classe para avaliação de alunos, Ata de Reuniões Pedagógicas, de Resultado Final, de Classificação;

VI – Histórico Escolar;

VII – Certificados;

VIII – Coletânea de Leis Nacionais e Estaduais e Regimento Escolar;

IX – Cadastros dos professores e funcionários;

X – Correspondências expedidas e recebidas;

XI – Atos comprobatórios da Legislação do Colégio;

XII – Plano de Curso e Projeto Político Pedagógico.

Art. 173 - Os documentos recebidos e expedidos pela secretaria do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho, e os diários de classe, não deverão conter nenhum tipo de rasuras e nem incorreções.

Art. 174 - Outras especificidades devem ser observadas pela Resolução do Conselho Estadual de Educação, que normatiza a expedição de documentos.

CAPÍTULO V DO DESCARTE

Art. 175 – Será realizado o descarte dos documentos considerados desnecessários.

Art. 176 - O Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho poderá proceder o descarte de:

I – Documentos referentes ao processo de verificação de aprendizagem escolar, no fim do ano letivo seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;

II – Requerimento de matrícula, cadastro de alunos, cópias de declarações, atestados, após o término do curso, atualizando o banco de dados no computador;

III – Diários de classe e mapas colecionadores de canhotos, após vinte anos de conclusão do curso, e ouvindo o serviço de Inspeção Escolar competente.

§ 1º - O ato do descarte será lavrado em ata, assinado pela Diretora e Secretária Geral na qual constará o extrato dos documentos eliminados. O descarte do material físico será feito por meio de incineração. O descarte dos dados pessoais será feito nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, seguindo o padrão da ISO 27.001, que fornece recomendações sobre as formas de descarte seguro para todos os meios, sempre seguindo as políticas de classificação



de dados feitas pela Congregação, já que é por meio delas que podemos entender quais os cuidados na hora de transmitir, armazenar e descartar dados e informações.

§ 2º - As pastas individuais dos alunos, contendo os documentos pessoais: ficha individual, histórico escolar e / ou certificado de conclusão de curso, e atas que fazem parte do arquivo, são documentos que permanecerão nos arquivos físicos e digitais do Colégio, nos termos da lei e dos contratos firmados.

Art. 177 - Os documentos escolares são de uso exclusivo do Colégio e das autoridades competentes sendo vedado o seu manuseio por pessoas estranhas, bem como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos amparados na legislação e normas em vigor.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 178 - Aos profissionais envolvidos no processo educativo do Colégio, pela inobservância aos termos deste Regimento, da lei, e Estatuto da Congregação serão aplicadas pela direção as sanções previstas, assegurando-lhes os direitos de defesa e recursos às autoridades competentes.

Art. 179 - A gestão dos profissionais da educação, do Colégio Nossa Senhora do Bom Conselho, é trabalhada à vista do Regime Federal na CLT, e Lei Federal nº 9.394/96- Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei 13.185/15 e Lei 13.709/18.

Art. 180 - É vedado a qualquer participante do processo educativo:

- a) Coagir ou aliciar seus subordinados e/ou seus pares para atividades de natureza político-partidário, ideológica ou comercial;
- b) Valer-se de seu cargo ou função para lograr proveito pessoal e/ou em benefício de terceiros;
- c) Adotar atitude e comportamento que prejudiquem a programação e rendimentos escolares, que firam os bons costumes e que sejam contrários à proposta pedagógica;
- d) Programar e realizar atividades extras sem a devida autorização da diretoria;
- e) Portar objetos que ofereçam perigo a si e a outrem;
- f) Fumar e usar bebida alcoólica nas dependências do Colégio;



g) Utilizar da tecnologia para prejudicar a escola, alunos, funcionários ou qualquer membro da comunidade.

Art. 181 - As anuidades e taxas escolares serão fixadas de acordo com as normas emanadas dos órgãos competentes.

Parágrafo Único: As formas de pagamento da anuidade serão dadas a conhecer, no contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 182 - Os fatos que possam gerar dúvidas ou serem conflitantes serão resolvidos pela Direção do Colégio, Inspeção Escolar ou Conselho Estadual de Educação.

Art. 183 - Este Regimento poderá ser modificado sempre que houver necessidade de adequação com as Resoluções e Normas do Conselho Estadual de Educação e Legislação Educacional.

Art. 184 - Este Regimento devidamente aprovado pela comunidade escolar entrará em vigor, após sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Jataí, 14 de junho de 2023.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília; Imprensa Oficial, 1988. _____. Lei Federal n. 8069, de 13 de julho de 1990.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 9394/96. Brasília: MEC, 1996. _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2008. _____.

Lei nº 13.146, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, 2015. _____.

Base Nacional Comum Curricular. Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Ministério da Educação, 2017.

DANTAS, Heloísa. A Afetividade e a Construção do Sujeito na Psicogenética de Wallon. In: TAILLE, Yves de la. et alli. Piaget, Vygotsky, Wallon – Teorias psicogenéticas em discussão. 18ª edição. São Paulo: Summus, 1992.

HOFFMANN, Jussara Maria Lerch. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Educação & Realidade, 2000.

MORIN, Edgar. Os sete saberes para a educação do futuro. Lisboa: Horizontes Pedagógicos, Instituto Piaget, 2002.

PERRENOUD, Philippe. MAGNE, B. C. Construir: as competências desde a escola. Porto Alegre: Artmed, 1999.

PIAGET, Jean. A equilibração das Estruturas Cognitivas-Problema Central do Desenvolvimento. Zahar Editores, Rio de Janeiro, 1976.

SAVIANI, D. Educação brasileira: estrutura e sistemas – 1987. In: LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. (Org.) Educação escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Avaliação: concepção dialética-libertadora do processo de avaliação escolar. São Paulo: Libertad, 1995.



VEIGA, I. P. A. (org.). Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas, SP: Papirus, 1995.

VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

ANEXOS

Anexo 1 – Organograma CBC

