

Associação Santa Cruz de Araguaína

Regimento Escolar

Associação Santa Cruz de Araguaína

Rua Santa Cruz nº 557, Centro
Araguaína / TO – CEP: 77.804-090
Telefone: (63) 3413.0500
Página Web: www.colegiosantacruz.g12.br

Diretor Geral

Pe. Edson de Oliveira da Silva

Gerente Administrativo

Guilherme de Sousa Marques

Supervisão Pedagógica

Thamires Maia Paula Oliveira

Coordenação Educação Infantil

Ronilda Tavares de Sousa Santos

Coordenação Anos Iniciais – 1º ao 5º ano

Osnúbia Sousa Lima Guimarães
Elza Rodrigues Barbosa Peixoto

Coordenação Anos Finais – 6º ao 9º ano

Elza Rodrigues Barbosa Peixoto
Terezinha Nascimento Brito

Coordenação Ensino Médio

Terezinha Nascimento Brito

Secretária de Ensino

Maria Mary Rodrigues

Responsáveis pela Organização e Revisão do Regimento Escolar

Elza Rodrigues Barbosa Peixoto
Thamires Maia Paula Oliveira

SUMÁRIO		PÁG.
ASSUNTO		
TÍTULO I	Das Disposições Preliminares	5
TÍTULO II	Dos Objetivos e Finalidades	5
TÍTULO III	Da Organização Administrativa	8
CAPÍTULO I	Da Direção e Órgãos Colegiados	8
Seção I	Da Diretoria	8
Seção II	Dos Órgãos Colegiados	12
CAPÍTULO II	Da Secretaria	14
Seção I	Da Organização e Competência	14
Seção II	Da Escrituração Escolar e Arquivos	16
Seção III	Dos Instrumentos de Registros	16
CAPÍTULO III	Dos Setores Pedagógicos	18
Seção I	Da Supervisão Pedagógica	18
Seção II	Da Coordenação Pedagógica	19
Seção III	Do Serviço de Psicologia Escolar	22
Seção IV	Dos Serviços da Biblioteca	22
Seção V	Dos Serviços de Estágios Pedagógicos	23
CAPÍTULO IV	Dos Serviços Auxiliares	24
Seção I	Do Financeiro e Contabilidade	25
Subseção I	Da Tesouraria	26
Seção II	Da Controladoria	27
Seção III	Da Tecnologia da Informação	28
Seção IV	Do Recurso Humano	29
Seção V	Do Compras e Almoxarifado	31
Seção VI	Da Assessoria da comunicação, Marketing, Projetos e Eventos	32
CAPÍTULO V	Do Corpo Docente	33
CAPÍTULO VI	Do Corpo Discente	37

CAPÍTULO VI	Do Pessoal Técnico e Administrativo	42
CAPÍTULO VII	Dos Órgãos Auxiliares	42
TÍTULO IV	Da Organização Didático-Pedagógica	43
CAPÍTULO I	Do Calendário e do Currículo	43
CAPÍTULO II	Da Organização Pedagógica	46
Seção I	Da Organização das classes	46
Seção II	Da Avaliação	46
Seção III	Do Rendimento Escolar	47
Seção IV	Da Recuperação	48
Seção V	Da Revisão e Substituição de Avaliação	50
Seção VI	Da Segunda Chamada	51
Seção VII	Da Adaptação e Estudante Transferido	51
CAPÍTULO III	Da Distribuição dos estudantes em Séries e Turmas	52
Seção I	Da Classificação, Reclassificação e Avanço de Estudos	52
CAPÍTULO IV	Da Matrícula e do Cancelamento	53
CAPÍTULO V	Da Transferência e Mudança de Turno	55
CAPÍTULO VI	Da Equivalência de Estudos e Registro de seus Resultados	57
CAPÍTULO VII	Dos Estudantes Provenientes do Exterior	58
TÍTULO V	Da Organização Disciplinar	59
CAPÍTULO I	Da Organização e Objetivos	59
CAPÍTULO II	Das Medidas Educativas e Disciplinares	60
Seção I	Do corpo Discente	60
Seção II	Do Corpo Docente e Pessoal Técnico e Administrativo	64
CAPÍTULO III	Do Inquérito Escolar e Administrativo	65
TÍTULO VI	Da Participação dos Responsáveis	65
TÍTULO VII	Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais	66

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1 Associação Santa Cruz de Araguaína, com sede na Rua Santa Cruz, 557, Cidade de Araguaína - Tocantins, é um Estabelecimento de Ensino Particular com atuação em Educação Básica, autorizado a funcionar através da Renovação de Reconhecimento Portaria nº 1738 de 30 de dezembro de 2020, da Superintendência Regional de Educação de Araguaína, publicado no diário Oficial 007 de 2018.

Art. 2 Associação Santa Cruz de Araguaína - CNPJ: 02.750.669/0001-26 - tem como Entidade Mantenedora a Obra da Divina Providência "Dom Orione", uma sociedade civil por quotas de responsabilidade limitada, devidamente registrada no **Cartório de Pessoas Jurídicas de Araguaína**, com seus atos constitutivos arquivados sob o nº de ordem 00848 do Livro C-nº 02, às fls. 232 e 233.

Parágrafo único. À Entidade Mantenedora compete a Administração Geral do Estabelecimento e a responsabilidade por seu funcionamento.

Art. 3º O presente Regimento Escolar define a estrutura didática pedagógica, administrativa e disciplinar da Associação Santa Cruz de Araguaína.

TÍTULO II

Dos Objetivos e Finalidades

Art. 4º O objetivo geral da Instituição, organizada como instituição apolítica, é o de proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades para sua autorrealização, preparação para o exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos, observando as determinações da Lei nº 9.394/96, de 20/12/1996 e demais disposições legais atinentes.

Art. 5º A instituição tem a finalidade de ministrar a Educação Básica, em suas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), Ensino Médio e ainda cursos semelhantes ou afins, obedecendo ao processo de autorização e à legislação de ensino, variando os últimos em conteúdo e métodos segundo os interesses e necessidades da clientela, observadas as disposições legais em todos os casos.

Art. 6º O Colégio Santa Cruz, inspirado nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem como objetivo geral promover uma educação inovadora através de práticas pedagógicas que permitam a reflexão-ação-reflexão que oportunizem aprendizagem significativa para formar cidadãos criativos, críticos, éticos, participativos e solidários, que aprendam a aprender, aprendam a ser, aprendam a fazer e a conviver em sociedade.

Art. 7º Para o cumprimento do objetivo geral a que se propõe o Colégio Santa Cruz, estão estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

- I - propiciar a formação de cidadãos autônomos e críticos, cuja característica seja a capacidade de argumentação sólida e posicionamento responsável e construtivo nas diferentes situações sociais;
- II - incentivar o diálogo como forma de mediar conflitos e possibilitar a tomada de decisões coletivas;
- III - propiciar condições para a formação de indivíduos autônomos, intelectualmente ativos e independentes, capazes de estabelecer relações interpessoais saudáveis, de se comunicarem e evoluírem permanentemente, de intervirem de forma consciente e proativa na sociedade;
- IV - valorizar os conhecimentos e a forma de expressão de cada estudante no processo de socialização;
- V - incentivar a criatividade, a criticidade, a sensibilidade, a afetividade e o respeito para construir coletivamente uma sociedade mais humana, democrática e solidária, pela participação individual e coletiva;
- VI - orientar as famílias nos cuidados dos filhos, promovendo a integração família-escola;
- VII - participar da vida da comunidade, criando oportunidades diversificadas de crescimento e aprendizagem em todas as dimensões;
- VIII - proporcionar uma educação intercultural que incorpore contribuições de diferentes manifestações culturais, sejam regionais, nacionais ou internacionais incentivando o respeito à diversidade e o questionamento dos estereótipos de forma crítica e reflexiva, e a condenação a qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como a quaisquer preconceitos de classe, raça ou gênero;
- IX - favorecer a produção e a utilização das múltiplas linguagens, das expressões e dos conhecimentos históricos, sociais, científicos e tecnológicos, sem perder de vista a autonomia intelectual e moral do estudante;
- X - cultivar o diálogo, a transparência e a compreensão, defendendo assim a ordem, a harmonia, a imparcialidade que derivam da justiça; e
- XI - fomentar o respeito aos direitos do cidadão, da família, das autoridades civis e dos demais grupos que compõem a sociedade para o exercício pleno da cidadania.

Art. 8º São objetivos específicos da Educação Infantil:

- I - favorecer o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- II - possibilitar a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características; e
- III - proporcionar à criança a aquisição de hábitos e atitudes que favoreçam a convivência social.

Art. 9º São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

- I - desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - compreender o ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; e
- IV - fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 10º São objetivos específicos de Ensino Médio:

- I - consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II - preparar o educando para o trabalho e cidadania, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III - aprimorar o educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico; e
- IV - compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada componente curricular.

TÍTULO III **Organização Administrativa**

CAPÍTULO I **Da Direção e Órgãos Colegiados**

Seção I **Da Diretoria**

Art. 11. O Colégio Santa Cruz de Araguaína é dirigido por um Diretor Geral legalmente habilitado nos termos da legislação de ensino para o exercício do cargo, indicado pela entidade mantenedora.

Art. 12. A Diretoria Geral é um órgão executivo que dirige, controla e avalia as dimensões pedagógica, administrativa, financeira e jurídica do Colégio.

Art. 13. A critério da Diretoria Geral, poderá ser investido uma Gerência Administrativa, responsável pela gestão das partes financeiras, contábil, de pessoal, fiscal, trabalhista, de manutenção e conservação e uma Supervisão Pedagógica, a qual será responsável pela coordenação geral dos processos educacionais da instituição.

Art. 14. Compete ao Diretor Geral:

- I - dirigir, presidir e superintender as atividades do Colégio Santa Cruz, responsabilizando-se por seu funcionamento;
- II - representar o Associação Santa Cruz de Araguaína junto às pessoas e instituições públicas e privadas;
- III - zelar pelo cumprimento da missão e visão da Instituição;
- IV - administrar o colégio civil e juridicamente, respondendo pela qualidade do ensino e pelo cumprimento de leis e do Projeto Político Pedagógico;
- V - dirigir a elaboração e execução do planejamento e orçamento anual, acompanhando o cumprimento de objetivos e metas, avaliando os resultados de todas as áreas do Colégio, propondo medidas corretivas e de melhorias contínuas;
- VI - definir as políticas e objetivos específicos da instituição, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos almejados;
- VII - liderar processos de mudança e de melhoria da qualidade na prestação dos serviços, empreendendo ações que garantam a sustentabilidade e o desenvolvimento institucional;

- VIII - presidir as reuniões do Conselho Superior;
- IX - identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios;
- X - definir diretrizes para atuação na área financeira e a alçada para atuação dos diferentes cargos;
- XI - aplicar penalidades segundo a legislação em vigor e em conformidade com as disposições do Regimento Escolar;
- XII - convocar e presidir as atividades e reuniões dos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- XIII - assinar os documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
- XIV - responder por quaisquer recursos destinados ao Estabelecimento, deles prestando contas com a entidade mantenedora;
- XV - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e de normas de ensino, bem como das que lhe forem atribuídas pela entidade mantenedora;
- XVI - delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados quando houver exigência legal e aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir serviços internos;
- XVII - divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas Regimentares; e
- XVIII - decidir, em última instância escolar, questões administrativas, pedagógicas ou financeiras, de forma a garantir o bom funcionamento da Instituição e a consecução de seus propósitos.

Art. 15. Compete à Gerência Administrativa:

- I - responsabilizar-se administrativamente pela sua área, acompanhando e decidindo sobre as questões funcionais, administrativas e financeiras, dentro do seu limite de competência;
- II - zelar pelo cumprimento da missão e visão da Instituição;
- III - coordenar a elaboração do planejamento e orçamento anual das áreas sobre sua responsabilidade, apresentando-os para aprovação da Direção Geral;

- IV - acompanhar a execução do planejamento e orçamento anual, bem como o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos para as áreas sob sua responsabilidade, avaliando os resultados sistematicamente e a qualidade do serviço prestado, propondo medidas corretivas e de melhorias contínuas;
- V - participar, organizar e contribuir para as ações gerais do Colégio, atuando de modo integrado com o gerente educacional, garantindo o apoio necessário para a excelência do processo fim;
- VI - gerenciar a rotina dos setores relacionados ao funcionamento administrativo, buscando garantir sua eficiência e eficácia;
- VII - propor à Direção Geral a implementação de medidas que contribuam para o desenvolvimento institucional;
- VIII - propor ações para aperfeiçoamento dos colaboradores do quadro administrativo, bem como para maior eficiência e eficácia dos processos das áreas sob sua responsabilidade;
- IX - delegar poderes a outros profissionais, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir serviços internos, dentro de sua alçada;
- X - assessorar o Diretor Geral, atender às suas solicitações e prestar contas das atividades dos segmentos sob sua responsabilidade, assim como substituí-lo em sua ausência, para o que for designado; e
- XI - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art.16. Compete à Supervisão Pedagógica:

- I - gerenciar a área educacional responsabilizando-se por suas atividades e condução, acompanhando e decidindo sobre as questões funcionais, dentro do seu limite de competência;
- II - responsabilizar-se pela supervisão e integração das coordenações dos segmentos educacionais, mantendo a unidade nos procedimentos pedagógicos, o alinhamento dos currículos e a articulação do trabalho visando a excelência das ações educacionais;
- III - participar e representar a entidade em eventos e atividades relacionados à função pedagógica, aos trabalhos escolares e participar das reuniões de professores, de pais e estudantes e do segmento administrativo;

- IV - incentivar e estimular a comunidade educativa para que esteja em constante reformulação, crescimento, capacitação e aperfeiçoamento de seus procedimentos;
- V - garantir a aplicação do Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- VI - zelar pelo cumprimento da missão e visão da Instituição;
- VII - coordenar a elaboração do planejamento e orçamento anual da área pedagógica, sobre sua responsabilidade, apresentando-os para aprovação da Direção Geral;
- VIII - acompanhar a execução do planejamento pedagógico, bem como o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos para as áreas sob sua responsabilidade;
- IX - presidir as reuniões do Conselho de Classe ou designar responsável para fazê-lo, acompanhando sistematicamente os resultados e as sugestões de aperfeiçoamento do processo pedagógico;
- X - implementar avaliação sistemática do trabalho pedagógico e da satisfação da comunidade com as ações escolares, propondo ações de aperfeiçoamento e medidas que promovam melhorias contínuas, garantindo a qualidade do serviço prestado;
- XI - coordenar a elaboração do calendário pedagógico anual e do planejamento de trabalho das áreas sobre sua responsabilidade, submetendo-os a aprovação da Direção Geral;
- XII - propor à Direção Geral a implementação de medidas que contribuam para o desenvolvimento institucional;
- XIII - participar, organizar e contribuir para as ações gerais do Colégio, atuando de modo integrado com os demais setores, garantindo a excelência do processo fim;
- XIV - propor ações para formação continuada da equipe pedagógica, bem como para maior eficiência e eficácia dos processos das áreas sob sua responsabilidade;
- XV - assessorar o Diretor Geral, atender às suas solicitações e prestar contas das atividades dos segmentos sob sua responsabilidade; e
- XVI - intermediar diálogos entre coordenação, professores e famílias integrando-os ao processo educativo global;
- XVII - elaborar anualmente o plano de ação, discutindo-o com coordenadores, professores e direção do Estabelecimento;

- XVIII - acompanhar o estudante no processo ensino - aprendizagem, visando a seu relacionamento com a realidade social e profissional;
- XIX - planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando a despertar no educando a valorização do trabalho e a necessidade de uma escolha profissional consciente;
- XX - elaborar relatórios coletivos e individuais relacionados ao ensino aprendizagem;
- XXI - apoiar os docentes oferecendo subsídios que favoreçam a utilização do potencial de aprendizagem do educando, auxiliando-o a aprender a aprender, desenvolvendo as funções cognitivas e a criatividade;
- XXII - atender docentes, estudantes e suas famílias, quando se fizer necessário, auxiliando-os em suas necessidades;
- XXIII - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione;
- XXIV - representar legalmente no que for de sua área pedagógica o Diretor Geral quando o mesmo estiver ausente; e
- XXV - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Seção II **Dos Órgãos Colegiados**

Art. 18. Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramentos técnico-pedagógico e administrativo às atividades do Estabelecimento.

Art.19. São órgãos colegiados:

- I - Conselho Superior; e
- II - Conselho de Classe.

Art. 20. O Conselho Superior será composto pelo Diretor Administrativo, pelo Gestor Educacional e pelos responsáveis pela Coordenação Pedagógica dos segmentos de ensino do estabelecimento, presidido pelo Diretor Geral, competindo-lhe:

- I - analisar e sugerir medidas que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem e dos serviços ofertados;

- II - propor diretrizes com vistas à elaboração do planejamento geral da unidade escolar;
- III - analisar planejamento e orçamento anual, propondo adequações a partir de uma visão sistêmica da Instituição;
- IV - reunir-se, quando necessário e convocado, para assessoramento à Direção; e
- V - integrar ações no desenvolvimento das atividades da instituição de modo a garantir o cumprimento da visão e missão.

Art. 21. O Conselho de Classe será constituído dos professores e coordenadores da mesma série ou turma e presidido pelo Diretor Geral ou pela Supervisão Pedagógica ou pessoa por ele designado;

Art. 22. O Conselho de Classe deve ser um espaço democrático para decidir a partir da necessária participação direta, efetiva e entrelaçada dos profissionais que atuam no processo pedagógico.

Art. 23. O Conselho de Classe deve oportunizar momento privilegiado de reflexão e avaliação conjunta sobre as possibilidades dos estudantes e professores, sobre suas dificuldades e deve ter como objetivo a busca de alternativas para a superação dos problemas.

Art. 24. O Conselho de Classe se reunirá nas datas previstas no calendário escolar e sempre que necessário, por convocação da Direção ou pessoa por ele designada;

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

- I - necessidade de classificação ou reclassificação do estudante;
- II - necessidade de anulação ou substituição de prova, exame, teste ou trabalho destinado à avaliação;
- III - revisão de prova, teste, exame ou trabalho componente da última avaliação do ano letivo, quando solicitado;
- IV - medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
- V - planos de curso, programas, livros e material didático, se for solicitado;
- VI - aprovação ou reprovação de estudantes em situações limítrofes, assim consideradas pela Direção;

VII - o processo pedagógico e medidas para aperfeiçoamento do mesmo; e

VIII - o que for a ele submetido pela diretoria.

Art. 26. A aplicação das decisões do Conselho de Classe dependerá de sua homologação pela diretoria.

CAPÍTULO II **Da Secretaria**

Seção I **Da Organização e Competência**

Art. 27. A secretaria está subordinada à Diretoria e é encarregada do serviço da escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, fichário e preparação de correspondência do Estabelecimento.

Art. 28. A função de Secretário é exercida por profissional que tenha habilitação exigida por lei ou por experiência na área.

Art. 29. Compete ao Secretário:

- I - incumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispostos aplicáveis deste Regimento, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários;
- II - supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor Geral, atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- III - supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo e inativo;
- IV - articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos estudantes, referentes às programações regulares e especiais;
- V - manter atualizadas as pastas e registros individuais dos estudantes e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- VI - manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;

- VII - evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- VIII - participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- IX - Adotar medidas que visem preservarem toda a documentação sob sua responsabilidade;
- X - executar outras tarefas delegadas pelo Diretor Geral do Estabelecimento no âmbito de sua competência;
- XI - lavrar atas e anotações de resultados, de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- XII - cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- XIII - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigirem ao Estabelecimento;
- XIV - cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.
- XV - monitorar e registrar as causas de transferências e evasão e indicadores estabelecidos pela direção, encaminhando as informações à diretoria;
- XVI - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luis Orione; e
- XVII - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Parágrafo único. Por necessidade administrativa, podem ser investidos secretários-substitutos, também legalmente habilitados.

Seção II

Da Escrituração Escolar e Arquivos

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

Art. 31. A escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas, de ensino e administrativas do Estabelecimento.

Art. 32. Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, poderá o Estabelecimento substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os.

Art. 33. São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

Art. 34. Ao Diretor Geral e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como de lhes dar a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo único. Todos os funcionários da Secretaria se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

Seção III

Dos Instrumentos de Registro

Art. 35. O arquivo será organizado de forma a possibilitar a rápida consulta e movimentação e será permanentemente atualizado.

Art. 36. Os atos escolares serão registrados e arquivados de modo a garantir sua segurança, integridade, autenticidade, rapidez no atendimento ao cliente, a organização etc. observando-se, no que couber, os regulamentos e as disposições legais aplicáveis.

Art. 37. A autenticidade dos documentos e da escrituração escolar verificar-se-á pela aposição de assinatura do Diretor Geral e Secretária (o).

Art. 38. Resguardados a segurança, a autenticidade e os dados obrigatórios, poderá o estabelecimento, em qualquer época, adotar novas técnicas de processamento e armazenagem de dados, bem como a forma de arquivo, simplificando-os e adequando-os à evolução tecnológica e observará as seguintes modalidades:

- I - o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada;
- II - em fotograma obtido por microfilmagem; e
- III - em dispositivo eletrônico obtido por sistema computadorizado.

Art. 39. Sob a supervisão da Direção, a pessoa responsável pelo manuseio e pela reprodução dos documentos arquivados será o Secretário, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada.

Parágrafo único Os documentos reproduzidos, de preferência em suas cores originais, serão autenticados pelo Secretário, com a declaração, “Cópia de Microfilme” ou “Cópia do Computador”.

Art. 40. O Colégio deverá ter sempre disponível, devidamente assinados pelo Diretor Geral e Secretário, para a verificação da autenticidade e não deverão conter emendas e nem rasuras os seguintes documentos:

- I - Registro de Matrículas;
- II - Relatório de Resultados Finais;
- III - Livro Ata de Incineração de Documentos Escolares;
- IV - Livro de Ata de Exames Especiais;
- V - Livro de Registro de Diplomas ou Certificados;
- VI - Livro de Regularização de Vida Escolar;
- VII - Livro Ata de Reclassificação e Classificação; e
- VIII - as publicações no Diário Oficial dos nomes dos estudantes que concluíram o Ensino Médio.

Art. 41. De cada estudante, o colégio deverá manter em arquivo:

- I - cópia da certidão de registro civil ou de casamento, carteira de identidade ou outro documento de identificação expedido pelo órgão competente;
- II - Histórico Escolar da escola de origem, nos casos de transferência;
- III - cópia autenticada ou transcrição de dados necessários de documentos militares, eleitoral e de trabalho, CPF, se for o caso;

- IV - Cópia autenticada de documento comprobatório para retificação de dados pessoais; e
- V - registros de resultados obtidos pelo estudante ao longo e ao final de cada período letivo cursado.

Art. 42. Os certificados que asseguram o exercício profissional ou a continuidade de estudos em nível superior, para terem validade em todo o território nacional, serão emitidos de acordo com as normas baixadas pelo Conselho Estadual de Educação, assinados pelo Diretor Geral e pelo Secretária (o) da Escola e publicados no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO III **Dos Setores Pedagógicos**

Art. 43. A constituição, composição e funcionamento dos setores pedagógicos obedecem ao disposto neste Regimento e às normas da Direção do Estabelecimento.

Art. 44. Compõem os Setores Pedagógicos os setores de: Coordenação Pedagógica, Supervisão Pedagógica, Psicologia Escolar, disciplina e supervisão do funcionamento de aulas e atividades escolares, biblioteca e serviços pedagógicos;

Parágrafo único. Os setores de Coordenação Pedagógica, Supervisão Pedagógica, Psicologia Escolar, Biblioteca e Serviços Especiais estão sob supervisão do Diretor Geral.

Art. 45. Os Setores Pedagógicos atuarão de modo a integrar, sintonizar, harmonizar todas as ações educativo-pedagógicas desenvolvidas nos diversos níveis, setores e serviços educativos com vistas à consecução dos objetivos propostos neste Regimento e no Projeto Político Pedagógico do Colégio.

Art. 46. Os técnicos que comporão os setores pedagógicos deverão ser habilitados para o exercício específico da função.

Seção I **Da Supervisão Pedagógica**

Art. 47. A Supervisão Pedagógica é um processo contínuo e sistemático que visa a integração e crescimento do educando, tendo como funções básicas a de assessorar, planejar, coordenar e avaliar ações educativas.

Art. 48. A Supervisão Pedagógica, juntamente com a coordenação e professores, desenvolverá um trabalho sistemático de acompanhamento de todas as atividades

relacionadas à aprendizagem, além de atendimento individual ao estudante e sessões de grupo.

Art. 49. O Serviço de Supervisão Pedagógica, é instituído de acordo com a legislação vigente, sob a direção de profissional legalmente habilitado.

Art. 50. A Supervisão Pedagógica tem o objetivo de cooperar para o desenvolvimento de relações significativas na comunidade educativa que favoreçam o processo ensino-aprendizagem.

Art. 51. A Supervisão Pedagógica, através de técnicas e atividades específicas, deverá apoiar o educando no desenvolvimento integral de todas as suas potencialidades, visando:

- I - possibilitar satisfatório relacionamento interpessoal, auxiliando o educando a lidar com opiniões contrárias, a buscar soluções democráticas, a desenvolver a compreensão e o espírito de participação;
- II - incentivar o educando a, gradativamente, perceber-se como agente criador de sua própria realidade e do seu contexto sociocultural, de modo a ampliar sua autonomia e assertividade em questões como a sexualidade, a espiritualidade, a cidadania; e
- III - ajudar o educando a desenvolver e a aceitar uma imagem integrada e adequada de si próprio e do seu papel no mundo do trabalho.

Seção II **Da Coordenação Pedagógica**

Art. 52. A Coordenação Pedagógica tem por objetivo garantir, por todos os meios, a aprendizagem do estudante, a melhoria da qualidade do ensino ministrado, o aperfeiçoamento e atualização dos professores, a permanente revisão dos métodos e técnicas docentes, a adequação constante do Sistema de Avaliação às novas realidades de forma integrada aos demais setores do Colégio.

Art. 53. A Coordenação Pedagógica implica em uma atuação dinamizadora do crescimento pessoal e profissional do (s) educando e em supervisão das atividades docentes, com a função de assessorar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem.

Art. 54. A Coordenação Pedagógica será exercida por pessoa designada pelo Diretor Geral, devidamente habilitada, devendo ter a aceitação e confiança do pessoal técnico e docente e tendo por competência:

- I - assessorar a Gestão Educacional nos assuntos pedagógicos e, junto com ela, executar a política educacional do estabelecimento, respondendo a Direção Geral pelo cumprimento do Projeto Político Pedagógico da instituição;
- II - atuar de modo colaborativo e integrado com os demais membros da equipe pedagógica, a partir de uma visão sistêmica, buscando a excelência do processo educacional no Colégio;
- III - diagnosticar as necessidades gerais da comunidade escolar para fundamentação do Plano Geral de Trabalho do Colégio;
- IV - participar da elaboração do planejamento a ser realizado com a participação de todos os setores do Colégio;
- V - propor anualmente à Gestão Educacional o Calendário Escolar: o letivo e o de atividades;
- VI - estimular e coordenar as atividades e as experiências pedagógicas de seu segmento de atuação, interagindo com os demais segmentos para alinhamento das ações com visão sistêmica;
- VII - participar na seleção e na indicação de novas contratações;
- VIII - organizar e supervisionar o sistema de dependências e adaptações, quando for o caso;
- IX - atender aos pais, professores, estudantes e funcionários nos assuntos pedagógicos;
- X - sugerir atualizações no material didático e os recursos audiovisuais;
- XI - propor o número de turmas e distribuir as aulas aos respectivos professores;
- XII - acompanhar o trabalho dos docentes para garantir uma ação coletiva e interdisciplinar e a articulação do currículo;
- XIII - avaliar permanentemente o desempenho profissional dos professores e funcionários sob sua responsabilidade encaminhando solicitação de demissões e contratações, quando for o caso;
- XIV - aplicar medidas educativas e disciplinares previstas neste Regimento Escolar;
- XV - planejar e organizar a execução do processo da aprendizagem, bem como a sua avaliação;

- XVI - estimular os professores na execução dos planos e programas, fortalecendo a criatividade e a iniciativa;
- XVII - atuar, junto aos estudantes, em consonância com o Serviço de Orientação Educacional, orientando-os e acompanhando o rendimento escolar, fornecendo-lhes os subsídios necessários;
- XVIII - avaliar permanentemente a qualidade de ensino atingida pelo Colégio e se essa é a desejada por sua clientela, propondo e efetivando ações corretivas e de melhoria;
- XIX - promover atividades para o desenvolvimento filosófico, científico, cultural, religioso e esportivo da comunidade educativa;
- XX - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- XXI - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 55. Os coordenadores são os responsáveis por garantir a qualidade das atividades das aulas, supervisionando-as e providenciando os recursos necessários ao bom andamento dos trabalhos dos docentes e discentes, além de outras funções delegadas pela Direção.

Art. 56. Os coordenadores pedagógicos poderão ser assessorados por coordenadores de área ou disciplina com as seguintes atribuições:

- I - auxiliar no planejamento das atividades por áreas ou disciplinas;
- II - diagnosticar os problemas e necessidades específicas da área ou disciplina, propondo soluções alternativas;
- III - participar da elaboração do planejamento didático-pedagógico;
- IV - elaborar, juntamente com o coordenador pedagógico e docentes, os planos de curso, de unidades e de recuperação, atualizando-os quando necessário;
- V - oferecer subsídios nas atividades de acompanhamento, controle, avaliação e retroalimentação do processo ensino-aprendizagem;
- VI - fornecer subsídios teórico-práticos relativos à sua disciplina ou área de estudo, visando à constante atualização dos docentes; e
- VII - divulgar os trabalhos ou experiências realizadas na área ou disciplina.

Seção III **Do Serviço de Psicologia Escolar**

Art. 57. São atribuições do serviço de Psicologia Escolar:

- I - atuar em colaboração com a direção e as coordenações, apoiando a equipe pedagógica na condução de situações de orientação e resolução de conflitos na comunidade escolar;
- II - participar da elaboração de currículos e programas educacionais visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do estudante, apoiando as equipes com sugestões para reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio – psíquico - pedagógicos;
- III - acompanhar a execução de programas de reeducação apoiando docentes e equipe para na compreensão dos níveis de dificuldade dos estudantes em questão, de modo a estruturar intervenções, mediante técnicas e procedimentos próprios da profissão, auxiliando os professores no trabalho direto com o estudante e no acompanhamento dos mesmos;
- IV - orientar o processo educativo a partir de uma visão do desenvolvimento estrutural do ser humano, compreendendo a influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuropsicológica, apoiando as equipes em intervenções que se façam necessárias;
- V - atender os encaminhamentos feitos pela equipe pedagógica da escola;
- VI - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- VII - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

Seção IV **Dos Serviços da Biblioteca**

Art. 58. A Biblioteca do Colégio Santa Cruz de Araguaína, tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para estudantes e professores, ainda cuidando da catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros e material audiovisual.

Art. 59. A Biblioteca fica sob a responsabilidade de um funcionário designado pela Diretoria, legalmente habilitado, se houver exigência legal.

Art. 60. Compete ao encarregado pela Biblioteca:

- I - adquirir, selecionar e organizar materiais bibliográficos, e audiovisuais para uso de professores, estudantes e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- II - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
- III - divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios;
- IV - permanecer no recinto da Biblioteca durante o horário do seu funcionamento;
- V - organizar, classificar e catalogar os livros e material sob sua guarda;
- VI - cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- VII - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- VIII - apresentar anualmente o relatório geral e inventário dos livros e material;
- IX - propor à Direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;
- X - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- XI - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Seção V **Dos Serviços de Estágios Pedagógicos**

Art. 61. O estágio supervisionado e a prática de estudantes de ensino médio, na modalidade profissionalizante poderá ser feito no Estabelecimento ou em convênio com outras entidades, conforme as condições necessárias e disponíveis, observadas as determinações legais aplicáveis.

Art. 62. Caberá ao Serviço de Coordenação Pedagógica supervisionar, orientar e dirigir os estágios e as monitorias.

Art. 63. O Estabelecimento poderá permitir estudantes como estagiários para atuação na qualidade de monitores, com a finalidade de ajudar no processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. Também poderão ser admitidos estagiários - monitores para serviços administrativos, de Orientação Educacional e de Supervisão Pedagógica.

Art. 64. Estagiários e monitores atuarão sob a responsabilidade e orientação de profissionais habilitados.

Art. 65. Outros serviços pedagógicos poderão ser criados, de acordo com as necessidades e condições do Estabelecimento.

CAPÍTULO IV **Dos Serviços Auxiliares**

Art. 66. A constituição, composição, funcionamento e provimento dos serviços auxiliares obedecem ao disposto neste Regimento.

Art. 67. Os serviços auxiliares são vinculados à Direção Geral, ou a Supervisão Administrativa por ela designada, e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio e do Estabelecimento.

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

Art. 68. São serviços auxiliares os seguintes setores:

- I - Financeiro: Contabilidade
- II - Tesouraria;
- III - Controladoria;
- IV - Tecnologia da Informação;
- V - Recursos Humanos;
- VI - Compras e Almoxarifado;
- VII - Comunicação e Marketing e Projetos e Eventos; e

VIII - Manutenção e Apoio.

Art. 69. Por necessidade ou conveniência da administração, em qualquer época, poderão ser suprimidos serviços não obrigatórios ou não essenciais, assim como se dará a criação de outros, segundo normas próprias, ao fim a que se destinar.

Art. 70. Cabe ao Diretor Geral nomear um ou mais responsáveis pelos setores administrativos.

Parágrafo único. O Diretor Geral, ou Diretor Administrativo quando houver, juntamente com o responsável pelos setores de apoio administrativo deverá organizar as normas para o bom desempenho dos funcionários no exercício das funções, dentro da filosofia e objetivos propostos neste Regimento, considerando o quadro de alçadas, a descrição de cargos e a legislação específica para cada setor.

Seção I Do Financeiro e Contabilidade

Art. 71. Compete ao Setor de Contabilidade: acompanhar e controlar a elaboração e fechamento dos balancetes mensais (contábil e gerencial) bem como as demonstrações financeiras anuais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Colégio Santa Cruz;

- I - analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações ou interpretações dos resultados ocorridos no período, visando fornecer o adequado suporte ao processo decisório da Diretoria Geral;
- II - acompanhar e controlar as atividades de escrituração fiscal e apuração de impostos, a fim de assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o acompanhamento de todas as obrigações acessórias com destaque para as prestações de contas visando a manutenção da filantropia;
- III - manter-se atualizado sobre a legislação fiscal-tributária, fornecendo a orientação necessária às áreas funcionais do Colégio Santa Cruz responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, a fim de assegurar a conformidade do colégio às exigências legais;
- IV - coordenar as atividades de administração dos bens patrimoniais do Colégio Santa Cruz mantendo efetivo acompanhamento e controle sobre as atividades de cadastramento, movimentação e realização de inventários periódicos, visando assegurar a conformidade físico-contábil;

- V - atender e acompanhar os trabalhos da Auditoria, prestando os esclarecimentos necessários, visando agilidade e qualidade do trabalho da auditoria. Esta auditoria acontece anualmente devido as leis da filantropia, pois o Colégio Santa Cruz goza do certificado de entidade beneficente de assistência - CEBAS;
- VI - responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos;
- VII - atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;
- VIII - cumprir a Missão da Associação Santa Cruz de Araguaína vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- IX - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Subseção I Da Tesouraria

Art. 72. Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - elaborar planos de previsão orçamentária;
- II - registrar e controlar o movimento bancário;
- III - emitir carnês, cobrança e controle das mensalidades;
- IV - atender aos pais em assuntos referentes a mensalidades;
- V - manter em dia as Planilhas de Custos;
- VI - efetuar lançamento e conciliação de Extrato bancário identificando débitos e créditos pendentes e providências a serem encaminhadas para a monitoração e providências quanto ao fluxo financeiro;
- VII - encaminhar à contabilidade todos os movimentos dos caixas com os seus respectivos documentos, os quais servirão de base para conferência da contabilização financeira;
- VIII - recebimento de mensalidades em carteira mensalidades negociadas pelo departamento financeiro;
- IX - efetuar aplicações financeiras e resgates;

- X - efetuar empréstimos bancários e liquidações;
- XI - inclusão e ou manutenção nas contas correntes e contas correntes de Provisão;
- XII - adiantamento de dinheiro para despesas;
- XIII - providenciar os relatórios necessários para subsidiar a Direção e a Mantenedora;
- XIV - cumprir a Missão da Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- XV - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Seção II **Da Controladoria**

Art. 73. Compete ao Setor de Controladoria:

- I - participar ativamente do processo de planejamento, subsidiando os setores na elaboração do mesmo;
- II - coordenar o mapeamento, otimização, normatização e padronização de processos visando aumentar a eficiência e eficácia organizacional;
- III - Organizar adequados sistemas de informações gerenciais que subsidiem administração na tomada de decisões estratégicas;
- IV - comparar o desempenho esperado com o real, classificando as variações de desempenho e estimativa e identificando as causas pelas variações;
- V - Apresentar recomendações para a tomada de medidas corretivas;
- VI - orientar e fornecer informações confiáveis para os gestores;
- VII - participar e acompanhar a implantação do planejamento estratégico da Instituição;
- VIII - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- IX - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Seção III **Da Tecnologia da Informação**

Art. 74. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I - apoiar o processo fim – educação, e os processos meios – setores administrativos, com todos os meios disponíveis em sua área de atuação, garantindo o aperfeiçoamento constante dos processos através da utilização de novas tecnologias que contribuam para a excelência da Instituição;
- II - elaborar programa e o plano diretor de informática do Colégio Santa Cruz;
- III - administrar a rede de computadores do Colégio acompanhando e controlando os serviços de login, backup, servidor de internet, servidor de arquivo, servidor de interoperabilidade, procedendo às modificações quando necessário, para garantir disponibilidade, integridade e inviolabilidade dos sistemas e assegurar o atendimento das necessidades das áreas usuárias;
- IV - planejar e controlar o desenvolvimento de projetos de novos sistemas informatizados para utilização no Colégio Santa Cruz;
- V - administrar o banco de dados do Colégio Santa Cruz, visando garantir a estabilidade, disponibilidade, desempenho, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados das soluções de informática;
- VI - manter-se atualizado quanto aos lançamentos de novas tecnologias em “hardware” e “softwares”, objetivando a atualização dos recursos de informática utilizados no colégio;
- VII - estabelecer critérios e normas de segurança (física e lógica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade qualificada dos serviços;
- VIII - coordenar a execução das rotinas de assistência técnica na manutenção dos equipamentos de informática do Colégio Santa Cruz para assegurar que os usuários disponham de equipamentos de informática em perfeitas condições de uso e garantir a continuidade e qualidade dos serviços de informática;
- IX - definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados no Colégio Santa Cruz;
- X - participar dos processos de compra de equipamentos serviços de manutenção de informática;

- XI - oferecer serviços para os usuários do sistema que estejam experimentando problemas de comunicação, respondendo pelo desenvolvimento e manutenção da rede de comunicação da instituição;
- XII - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- XIII - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Seção IV Do Recurso Humano

Art. 75. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I - coordenar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, definindo critérios e procedimentos a fim de assegurar a qualidade do pessoal contratado pelo Colégio Santa Cruz;
- II - coordenar as atividades de administração de pessoal, envolvendo a elaboração da folha de pagamentos e correspondentes emissões das guias de recolhimento de impostos e encargos, programação de férias, vale transporte, anotações na carteira de trabalho, dentre outras atividades correlatas, visando assegurar o cumprimento das exigências legais que regulam o vínculo empregatício;
- III - desenvolver projetos motivacionais e de capacitação profissional, visando a excelência da qualidade do serviço prestado;
- IV - implementar programas de treinamento de desenvolvimento de setorial e operacional, visando assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos;
- V - controlar as atividades de medicina e segurança no trabalho, visando reduzir e eliminar as condições inseguras ou de riscos à integridade física e saúde dos colaboradores;
- VI - manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes;
- VII - coordenar eventos e atividades internas relacionadas à qualidade e recursos humanos;
- VIII - dar suporte às consultorias, assessorias, treinamentos e eventos conduzindo e/ou patrocinados pelo Colégio Santa Cruz;

- IX - acompanhar o andamento dos processos trabalhistas fornecendo as informações necessárias para a defesa, visando assegurar os direitos e interesses do Colégio Santa Cruz;
- X - representar o Colégio frente a questões sindicais, judiciais e trabalhistas;
- XI - acompanhar e garantir a aplicação dos acordos sindicais e da legislação trabalhista;
- XII - propor e implementar políticas relacionadas a gestão do quadro de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e seleção, à gestão provisional de efetivos, à aplicação do regime jurídico do pessoal, à formação profissional, ao apoio social aos colaboradores, à saúde ocupacional, higiene e segurança, à instituição dos sistemas de avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e às previsões financeiras quanto a encargos do pessoal, no quadro de um sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- XIII - contribuir para a elevação da capacidade de liderança e do nível de responsabilização, participação e motivação dos colaboradores da instituição, promovendo ações de desenvolvimento;
- XIV - garantir a adequação de competências e perfis às funções a desempenhar;
- XV - acolher, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos colaboradores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos;
- XVI - promover as políticas de avaliação orientadas para o mérito, propondo medidas complementares de incentivo e recompensa;
- XVII - colaborar e contribuir para a racionalização dos métodos de trabalho e para a modernização administrativa num contexto de desenvolvimento organizacional;
- XVIII - gerir sistemas de informação de recursos humanos;
- XIX - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- XX - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Seção V

Das Compras e Almoxarifado

Art. 76. Ao Setor de Compras e Almoxarifado compete:

- I - gerir as previsões de consumo de materiais das unidades organizacionais da Associação Santa Cruz de Araguaína garantindo os materiais necessários para o desenvolvimento de atividades;
- II - administrar, estocar e controlar todos os materiais permanentes e de consumo necessários para atender às requisições das Unidades Organizadas do Colégio Santa Cruz;
- III - pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- IV - negociar com os fornecedores, visando o fechamento de compras dentro das melhores condições negociadas;
- V - emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final das condições negociadas;
- VI - desenvolver novos fornecedores de materiais e serviços;
- VII - definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle;
- VIII - planejar, organizar e controlar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos produtos estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos usuários;
- IX - coordenar a realização da contagem física para elaboração de inventários dos materiais estocados no almoxarifado;
- X - manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- XI - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- XII - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Seção VI

Da Assessoria de Comunicação, Marketing, Projeto e Eventos

Art. 77. Compete ao setor de Assessoria de Comunicação, Projetos e Eventos:

- I - elaborar o plano anual de comunicação e marketing do Colégio Santa Cruz e submeter à aprovação da Diretoria Geral;
- II - implementar o plano anual de comunicação e marketing do Colégio Santa Cruz e promover a avaliação trimestral, disponibilizando os resultados à Diretoria Geral para subsidiá-la no processo decisório quanto às questões de comunicação e marketing;
- III - manter constante contato com a empresa e outros meios de comunicação para distribuições de press-releases, elaboração de reportagens, agendamento e coordenação de entrevistas e coberturas jornalísticas;
- IV - difundir junto à opinião pública temas relacionados ao Colégio Santa Cruz, especialmente dos atos praticados pela instituição e suas consequências;
- V - elaborar, coordenar e divulgar os eventos de interesse e responsabilidade do Colégio Santa Cruz;
- VI - elaborar textos para divulgação no *site* do Colégio Santa Cruz, bem como mantê-lo atualizado no que se refere à informação, arquitetura e design gráfico;
- VII - criar, implementar e administrar os meios de divulgação interna – murais, intranet e outros recursos;
- VIII - redigir peças de publicidade institucionais, elaborar manuais, folhetos, quadros e avisos, cartazes, circulares, informativos, sinalizações e outros materiais relacionados à comunicação;
- IX - elaborar e apresentar periodicamente, para as diversas áreas organizacionais do Colégio Santa Cruz, resumo de notícias de interesse da instituição;
- X - coordenar os serviços e intermediar o relacionamento técnico com a agência de publicidade contratada;
- XI - coordenar o planejamento, elaboração e execução de campanhas publicitárias em conjunto com a agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação, o “*timing*” adequado e o público-alvo, visando obter o retorno e a projeção desejada dos produtos e imagem do Colégio Santa Cruz.

- XII - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- XIII - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 78. Compete ao Setor de Manutenção e Apoio:

- I - proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela direção;
- II - manter sob sua guarda as chaves do Estabelecimento e de todas as dependências;
- III - controlar a portaria, a recepção e a entrada e saída dos estudantes do Estabelecimento, conforme a determinação da direção;
- IV - encaminhar à direção toda correspondência recebida;
- V - zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;
- VI - cuidar da segurança de estudantes, professores e funcionários no recinto do Estabelecimento e em suas imediações;
- VII - coordenar o suporte e apoio a todas as atividades desenvolvidas na instituição;
- VIII - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz, vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- IX - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

CAPÍTULO V **Do Corpo Docente**

Art. 79. O Corpo Docente do Colégio Santa Cruz será constituído por professores legalmente habilitados em obediência às disposições legais e ao amparo da legislação em vigor.

Art. 80. Compete aos professores do Colégio Santa Cruz:

- I - participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas no Colégio e do cumprimento do Projeto Político Pedagógico;

- II - manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação;
- III - elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico;
- IV - ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do estudante, bem como a própria frequência.
- V - responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;
- VI - orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do estudante;
- VII - cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do estudante;
- VIII - fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;
- IX - ministrar aulas preparatórias para as provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;
- X - respeitar a diferença individual do estudante, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-se em classe no período de aula;
- XI - participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que for designado;
- XII - participar, de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
- XIII - fornecer aos Serviços de Coordenação Pedagógica e Supervisão Educacional, com
- XIV - regularidade, informações sobre seus estudantes;
- XV - participar, obrigatoriamente, dos conselhos de classes e de outros órgãos colegiados de que, por força deste Regimento, for membro;
- XVI - atender a família do estudante quando for solicitado;
- XVII - acatar as decisões da diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;

- XVIII - proceder à crítica de prova, exame, exercício, trabalho e tarefa realizados pelo estudante;
- XIX - velar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo a conduta compatível com a missão de educar;
- XX - manter vigilância para evitar o uso pelo estudante de processos fraudulentos na execução de trabalho, prova e exame;
- XXI - entregar ao Estabelecimento todos os documentos necessários para a investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas neste regimento;
- XXII - manter a disciplina dos estudantes;
- XXIII - sugerir mudanças e participar ativamente dessas, objetivando melhorias no processo ensino-aprendizagem e o bem-estar da comunidade escolar;
- XXIV - avaliar o desempenho da Direção e Assessoria Técnico-Pedagógica;
- XXV - contribuir para tornar a escola um lugar de diálogo e convivência democrática. Fazer um trabalho coletivo e interdisciplinar superando a individualidade e a desarticulação do currículo;
- XXVI - estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- XXVII - capacitar o estudante para a pesquisa;
- XXVIII - tratar os estudantes cordialmente, com ponderação e firmeza;
- XXIX - ser assíduos e pontuais nas atividades escolares;
- XXX - cumprir a Missão do Colégio Santa Cruz vivenciando o carisma de São Luís Orione; e
- XXXI - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 81. O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista e pela legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

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

- II - utilizar os livros e material da Biblioteca, as dependências e as instalações do Estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III - opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;
- IV - propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V - comparecer reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento ou especialização;
- VI - exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar;
- VII - meios para preparar eficientemente o seu trabalho e material didático adequado a sua execução; e
- VIII - autonomia para conduzir o processo educacional.

Art. 82. É vedado ao professor:

- I - dedicar-se nas aulas a assuntos alheios à matéria;
- II - aplicar penalidades aos estudantes, exceto: ocorrência, repreensão, correção e, excepcionalmente, exclusão da aula;
- III - fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência do diretor;
- IV - ministrar curso ou aula particular aos próprios estudantes;
- V - repetir notas ou tirar médias sem proceder à nova verificação da aprendizagem;
- VI - dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para a solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do estudante, sem prévio conhecimento da coordenação, Supervisão ou Direção; e
- VII - assinar o livro ponto no caso de atrasos, considerando-se apenas cinco minutos de tolerância para a primeira aula do turno.

Parágrafo único. O trabalho desenvolvido pelo professor será objeto de atenta avaliação a fim de que seja reconhecido e estimulado.

Art. 83. Na Seleção para o corpo docente do Colégio, será levado em conta, o candidato ser:

- I - habilitação para a área proposta, cultural e didaticamente preparado;
- II - social e respeitoso no relacionamento entre as pessoas, capaz de se interagir com as diversidades, primando para que o aprendizado seja favorecido;
- III - capaz de colaborar no processo de construção do conhecimento de toda a comunidade educativa; e
- IV - disposto a renovar os seus conhecimentos científicos.

Parágrafo único. Serão admitidos os candidatos que preencherem os requisitos descritos no artigo, concordarem em assumir a filosofia e objetivos da escola e estiverem de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Colégio.

Art. 84. O não cumprimento das exigências legais e das disposições deste Regimento tornará o professor passível das penalidades cabíveis, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Os casos em que se fizer necessária a aplicação de punições previstas em Lei deverá ser anotada em registro apropriado.

Art. 85. As férias dos professores serão em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VI **Do Corpo Discente**

Art. 86. O Corpo Discente é constituído de todos os estudantes regularmente matriculados.

Art. 87. A colaboração dos estudantes é fator de crescimento, de responsabilidade social e de ajuda efetiva no processo de construção do conhecimento e será estimulada através de:

- I - práticas verdadeiramente democráticas;
- II - participação dos estudantes em decisões polêmicas;
- III - relacionamento respeitoso na diversidade; e
- IV - respeito pelo conhecimento já adquirido pelo estudante.

Parágrafo único. A escola deve ser espaço privilegiado de aprendizagem, de ação comunitária, de reflexão e de criatividade para os estudantes.

Art. 88. A Associação Santa Cruz de Araguaína deverá oferecer aos estudantes condições de:

- I - viver novas experiências educacionais;
- II - valorizar-se como pessoa;
- III - ter critérios para julgar criticamente a realidade em que vivem;
- IV - assumir sua posição de agente-sujeito do processo aprendizagem e de criação cultural;
- V - escolher com responsabilidade suas lideranças;
- VI - opinar e buscar soluções para as dificuldades encontradas pela turma; e
- VII - prosseguir seus estudos com eficiência.

Art. 89. Os estudantes poderão organizar-se em Associações Estudantis, com estatuto próprio, por iniciativa própria.

Art. 90. Os estudantes deverão receber de seus professores o ensino adequado e de qualidade e poderão solicitar todos os esclarecimentos que precisarem.

Art. 91. Para garantir uma convivência agradável, o estudante deverá:

- I - manter atitude correta e educada;
- II - estar sempre uniformizado com camiseta padrão, short ou calça padrão. Para o ensino fundamental II e ensino médio, permite-se o uso da calça jeans azul;
- III - tratar com consideração e respeito os colegas, professores, funcionários e demais pessoas;
- IV - contribuir na manutenção da limpeza e higiene do Colégio;
- V - encaminhar suas sugestões para os setores devidos, de modo respeitoso e colaborativo; e
- VI - respeitar as normas estabelecidas pelo Colégio.

Art. 92. Para que a aprendizagem se efetive, o estudante deverá:

- I - ser assíduo e pontual;
- II - participadas atividades e empreendimento desenvolvidos;
- III - portar sempre o material necessário para a aula; e
- IV - realizar as tarefas escolares em sala de aula e as tarefas de casa.

§ 1º A realização de tarefas extras fora do horário de aula, será utilizada para auxiliar na obtenção do hábito de estudo e responsabilidade, quando o estudante, por sucessivas vezes, deixar de apresentar ou realizar tarefas e não portar o material necessário, tal postura será informada aos pais e responsáveis.

§ 2º Somente o responsável poderá liberar o estudante dessa atividade, devendo, para tanto, comparecer ao Colégio e responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações dos filhos.

§ 3º Quando o estudante deixar de comparecer, o responsável será notificado, e sua presença no Colégio será obrigatória.

Art. 93. O porte de valores e joias, bem como telefone celular ou outros objetos de valor, não ficará sob a responsabilidade do Colégio, em caso de eventuais perdas que possam ocorrer.

Art. 94. Os estudantes, que se sentirem prejudicados, poderão dirigir-se à coordenação de seu segmento educacional fazendo suas reivindicações, observando-se a natureza do sinistro será acionado o seguro contrato pela escola.

Art. 95. A não adaptação às normas e à filosofia do Colégio, acarretará ao estudante punições disciplinares, tratadas em Capítulo próprio neste Regimento.

Art. 96. Constituem deveres do estudante, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste Regimento:

- I - frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II - tratar com urbanismo, respeitando as normas de convivência, os diretores, os professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- III - apresentar-se no Estabelecimento devidamente uniformizado e, quando solicitado, com documentos de identificação;
- IV - respeitar as normas disciplinares do Estabelecimento, dentro e fora dele;
- V - apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;

- VI - contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento;
- VII - colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar;
- VIII - comunicar à coordenação o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- IX - cumprir, com rigorosa exatidão, as determinações da diretoria, dos professores e funcionários;
- X - observar, fielmente, os preceitos de higiene pessoal bem como velar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material e móveis do Estabelecimento;
- XI - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários;
- XII - comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo Estabelecimento;
- XIII - agir com probidade, na execução dos trabalhos e provas escolares;
- XIV - obedecer aos dispositivos deste Regimento.

Art. 97. Constituem direitos do estudante os emanados deste Regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

- I - participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pelo Estabelecimento;
- II - ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pelos diretores, professores, funcionários e colegas;
- III - apresentar sugestões à diretoria do Estabelecimento;
- IV - representar, em termos, e por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou deficiências de professores, diretores, funcionários e serviços do Estabelecimento;
- V - defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu representante legal se necessário;

- VI - utilizar as instalações e dependências do Estabelecimento que lhe forem destinadas, na forma e nos horários para isto reservado;
- VII - ser orientado em suas dificuldades;
- VIII - receber seus trabalhos, tarefas e provas devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- IX - requerer, através de seu responsável, 2ª chamada, revisão de provas e recuperação, observado o previsto neste Regimento;
- X - tomar conhecimento, através do boletim escolar ou outro meio próprio, de notas e frequência obtidas; e
- XI - requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor.

Art. 98. É vedado ao estudante:

- I. promover, sem autorização do diretor, sorteios, coletas ou subscrições, usando, para tais fins, o nome do Estabelecimento;
- II. distribuir no recinto do Estabelecimento quaisquer boletins ou impressos sem autorização da direção;
- III. utilizar o aparelho celular ou outros meios tecnológicos sem autorização do professor;
- IV. ocupar-se durante as aulas de assuntos a elas alheios;
- V. desrespeitar os colegas, docentes, monitores, assistentes, coordenadores e diretor da instituição;
- VI. A escola em conformidade com a Lei 13185/15 | Lei nº 13.185, de 6 de novembro de 2015, no seu Art. 10, propõe que escola desenvolva um Programa de Combate à Intimidação Sistemática (bullying) em todo o território nacional. No contexto e para os fins desta Lei, considera-se intimidação sistemática (bullying) todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo que ocorre sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas.
- VII. fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas ou manifestações de agravo ao corpo técnico- pedagógico, administrativo, docente, discente ou autoridade, no recinto escolar; e

- VIII. ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor e do Estabelecimento sem autorização da coordenação.

CAPÍTULO VII

Do Pessoal Técnico e Administrativo

Art. 99. Administrativo é todo funcionário que presta serviço à Administração Escolar em atividades de apoio.

Art. 100. O pessoal administrativo tem direitos, prerrogativas e deveres emanados da legislação trabalhista e dos dispositivos regimentais que lhe forem aplicáveis e de normas internas de serviço baixadas pela entidade mantenedora e pela Direção;

Art. 101. Admite-se o pessoal técnico e administrativo por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino e deste Regimento Escolar.

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

Art. 102. As atribuições do pessoal técnico-administrativo são as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos, pela entidade mantenedora e pela Direção do Estabelecimento.

CAPÍTULO VIII

Dos Órgãos Auxiliares

Art. 103. Órgãos Auxiliares são aqueles de função especial que visam a reforçar metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários.

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

Art. 104. Cada órgão auxiliar deverá elaborar seu estatuto próprio que será submetido à discussão e aprovação pela direção do Estabelecimento.

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

Art. 105. Os estudantes podem organizar o grêmio escolar, elaborando o seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento, destinado a promover atividades recreativas, literárias, artísticas, culturais e esportivas.

Art.106. Não é permitido organizar qualquer atividade das instituições docentes e discentes que contrarie determinações legais, que se revele prejudicial ao processo educativo, à formação do estudante e aos trabalhos escolares, que se oponha aos bons costumes.

TÍTULO IV **Da Organização Didático-Pedagógica**

CAPÍTULO I **Do Calendário e do Currículo**

Art. 107. O calendário escolar ordenará a distribuição dos 200 dias letivos, tanto para o Ensino Fundamental quanto para o Ensino Médio, previstos por Lei, em dois períodos, fixando as épocas de recesso e férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos estudantes, dos professores, da comunidade em geral e às diretrizes do Estabelecimento.

Art. 108. O ano letivo do Ensino Fundamental de 1º a 9º ano, e do ensino médio, compreenderão duzentos dias letivos, cada um com quatro horas e dezesseis minutos de aulas e atividades, desenvolvidos em quarenta semanas de cinco dias, de 2ª a 6ª feira, durando cada aula 50 (cinquenta) minutos.

§ 2º Além do trabalho efetivo com os estudantes, o ano letivo conterá atividades preparatórias, de programação, de planejamento, de coordenação, avaliação, atualização e aprimoramento pessoal.

Art. 109. O currículo pleno possui um núcleo comum formado por componentes curriculares obrigatórios e, ainda, uma parte diversificada para atender às diferenças individuais dos estudantes, peculiaridades locais e planos do Estabelecimento, segundo as leis e resoluções vigentes, totalmente alinhado aos componentes curriculares da BNCC.

§ 1º Os componentes curriculares que constituem a parte diversificada do currículo terão por base o previsto pelo órgão próprio do sistema de ensino, cabendo ao Estabelecimento, atendendo às suas peculiaridades, propor a inclusão, se necessário, de outros estudos mediante aprovação pela Secretaria de Educação do Estado do Tocantins.

§ 2º O currículo pleno observará o disposto nas estruturas curriculares, constantes que integram este Regimento.

Art. 110. O Estabelecimento poderá substituir o tratamento pedagógico em forma de componente, área de estudo ou atividade por outra a que se atribua idêntico ou equivalente valor formativo, observada a legislação aplicável.

Art. 111. O currículo pleno do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, organizado de acordo com as normas baixadas pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. Qualquer modificação da estrutura prevista, vigorará, após a devida comunicação e aprovação dos órgãos competentes, a partir do início do período letivo imediatamente posterior.

Art. 112. A estrutura curricular é organizada com os componentes curriculares, objetivos e composição prevista na Lei nº 9.394/96, às DCNs que tem como finalidade, dar orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) para os currículos da educação básica, abrangendo princípios, fundamentos e procedimentos para a organização curricular dos sistemas de ensino e escolas, ao Artigo 9º da Lei Complementar nº 008/1995, pelo Artigo 133 da Constituição Estadual; e considerando, ainda, a Indicação CEE/TO Nº 002, de 29 de maio de 2019, à Resolução 37/2019 e demais legislação e normas atinentes.

Parágrafo único. Para cumprimento de seus objetivos e da estrutura curricular, o Estabelecimento poderá celebrar convênios para entrosagem ou de atividades de complemento credenciadas ou legalmente habilitadas.

Art. 113. A preparação para o trabalho se destina a afeiçoar o estudante ao trabalho e tem tratamento integrado em todos os conteúdos programáticos, assumindo, nas últimas séries, caráter de orientação vocacional e de informação e aconselhamento profissional.

Art. 114. O planejamento geral do Colégio Santa Cruz de Araguaína, elaborado anualmente, leva em consideração as necessidades da clientela e da comunidade, bem como as determinações legais.

Art. 115. Os programas de cada componente curricular, área de estudo, atividade ou conteúdo específico são elaborados por professores especialistas em cada conteúdo, acompanhados pela coordenação do segmento e aprovados pela Supervisão, e homologados pela Direção Geral, obedecidas as demais diretrizes legais.

Art. 116. Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrerem modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

Art. 117. O Ensino Fundamental tem a duração de nove anos, compreendendo, aulas e atividades efetivas com os estudantes.

Art. 118. O Ensino Médio destina-se à formação integral e à preparação para o trabalho do educando, variando em conteúdos e métodos, segundo a fase de desenvolvimento do estudante, observando as determinações e objetivos previstos na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 119. O Ensino Médio terá a duração de três séries anuais, com o total mínimo de 3.000 (três mil horas de atividades, compreendendo aulas e trabalho efetivo com os estudantes).

Art. 120. A organização e a estrutura da educação infantil obedecem ao previsto nas normas legais aplicáveis, visando ao desenvolvimento de habilidades conceituais e sociais, bem como a formação de hábitos e atividades, considerando em sua estrutura para desenvolvimento:

- I - Interações e brincadeiras;
- II - Inclusão; e
- III - Diversidades socioculturais

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

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

- I - **na área biológica:** atividades de higiene e saúde;
- II - **na área psicológica:**
 - a) domínio cognitivo – atividades de linguagem e de conhecimento lógico e matemático;
 - b) domínio afetivo – atividades de comunicação e expressão corporal, musical e plástica;
 - c) domínio psicomotor – atividades de motricidade geral e perceptivo-motoras; e
- III - **na área sociológica:** atividades de conhecimento, de autoconhecimento, e de integração social.

§ 3º na seleção, dosagem e gradação das atividades são consideradas as características da educação infantil, em cada fase de seu processo de desenvolvimento.

CAPÍTULO II **Da Organização Pedagógica**

Seção I **Da Organização das Classes**

Art. 121. O número de estudantes por classe obedecerá às condições físicas de cada sala ou ambiente de realização da atividade e à limitação decorrente de norma legal, emanada pelo órgão competente.

Parágrafo único. Nas atividades e conteúdo em que for recomendável e permitido pelas normas legais, poderão ser reunidos estudantes de mesmo nível de desenvolvimento ou conhecimento, independente de séries.

Art. 122. Para organização de turmas da mesma série ou período, poderão ser considerados o nível de desenvolvimento, de necessidade e a idade dos estudantes.

Seção II **Da Avaliação**

Art. 123. A avaliação deve atingir todo o âmbito educacional - Instituição, Administração, Corpo Docente e Discente, e cada estudante individualmente - de modo a garantir que o processo se desenvolva com qualidade.

Art. 124. A avaliação dos estudantes deve ser ampla, contínua e com função diagnóstica para que possa cumprir sua função no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 125. Serão objetos de atenta observação na avaliação do estudante os seguintes aspectos:

- I - desenvolvimento intelectual;
- II - aquisição e a expressão de conteúdos significativos;
- III - possibilidade de aceleração de estudos para estudantes com atraso escolar;
- IV - aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
- V - relacionamento com os colegas e com os professores;
- VI - desenvolvimento afetivo;
- VII - organização e hábitos de estudos;

- VIII - frequência às aulas;
- IX - participação nas atividades escolares; e
- X - a vida cidadã em seus vários aspectos.

Parágrafo único. Os estudantes transferidos de outro estabelecimento, no início ou durante o ano letivo, deverão ser avaliados cuidadosamente durante o bimestre seguinte de sua transferência, de modo a ter um diagnóstico que ofereça condições de elaborar estratégias de adaptação, seja para recuperar o estudante ou adequá-lo à série que melhor se adapta a seu perfil de desenvolvimento.

Art. 126. As constatações advindas dos processos de avaliação subsidiarão decisões quanto a adequações e encaminhamentos necessários sempre visando a excelência no processo educacional.

Seção III **Do Rendimento Escolar**

Art. 127. Considera-se Rendimento Escolar o resultado do aproveitamento em cada componente curricular ou atividade durante o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes.

Parágrafo único. O ano letivo é composto de 4 (quatro) bimestres e o seu resultado, Média Anual, será o considerado para fins de promoção.

Art. 128. O Rendimento Escolar será medido através da capacidade do estudante de expressar-se objetivamente através de: provas e testes, arguições, pesquisas, consultas, relatórios, leituras complementares e outros instrumentos julgados apropriados pelo professor, devidamente registrados no plano de trabalho do mesmo e homologado pela coordenação do segmento educacional.

§ 1º Na Educação Infantil as atividades avaliativas serão realizadas através do instrumento de acompanhamento do processo de desenvolvimento da criança, respeitando a faixa etária.

§ 2º Haverá, no mínimo, 2 (duas) avaliações periódicas e uma avaliação bimestral (AG) versando sobre os conteúdos trabalhados no período.

§ 3º Haverá apenas uma 2ª (segunda) chamada ao final do bimestre, análoga à Avaliação Globalizante, que substituirá a avaliação perdida no bimestre, quando for o caso.

§ 4º O requerimento de 2ª chamada deverá ser feito, no máximo, dois dias úteis após a aplicação da avaliação não realizada, em local indicado pelo Colégio, com apresentação de atestado médico.

§ 5º É vedada realizar avaliações antecipadas ao dia marcado, mas poderá fazer na segunda chamada, justificando o motivo.

Art. 129. A cada avaliação de unidade letiva (bimestre) serão atribuídas 25 (vinte e cinco) pontos.

Parágrafo único. Nos componentes curriculares, Educação Física, Arte, Música e Ensino Religioso caberá ao professor decidir sobre a melhor forma de avaliar o nível de desenvolvimento do estudante, valorizando a maneira diversa de participação e criação.

Art. 130. Quando os resultados em determinada turma evidenciarem um baixo rendimento, na sua maioria, os Serviços de Coordenação Pedagógica e Supervisão Educacional e Psicológica deverão investigar as razões do insucesso e, junto com o professor e os estudantes, estabelecerem estratégias para a recuperação da aprendizagem.

Art. 131. Será considerado aprovado à série seguinte o estudante que, no final do ano letivo, tiver obtido:

- I - o mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular nas avaliações normais e nas recuperações a que estiver sujeito; e
- II - e a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas e atividades da série.

Seção IV Da Recuperação

Art. 132. Como formas de recuperação serão contempladas a preventiva e a supletiva.

§ 1º No formato de recuperação de caráter preventivo e genérico, recuperação paralela, será obrigatória para todos os estudantes da série ou turma e, por isso, computada para composição da carga horária e número de dias letivos mínimos exigidos por lei.

§ 2º Tem-se como forma de recuperação preventiva o comentário obrigatório das questões das provas, após sua correção, teste e exames aplicados para avaliação; revisão e recapitulação da matéria lecionada, reforço, exercícios, trabalhos, estudos e tarefas programados dirigidos e orientados especialmente para esta finalidade, podendo ocorrer fora dos horários, dias ou turnos normais de aulas e atividades, como revisões e aprofundamentos;

Art. 133. A recuperação supletiva se destina ao estudante de aproveitamento insuficiente, em cumprimento ao disposto no art. 12, Inciso V e 24 alínea "e", da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Considera-se de aproveitamento insuficiente o

estudante que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos às avaliações.

Art. 134. O Estabelecimento proporcionará estudos de recuperação destinados:

- I - a reduzir ao mínimo a repetência em cada série, mantendo todos os seus estudantes atualizados através de programadas revisões e recapitulações periódicas de matéria já lecionada, podendo ser reservados a essa modalidade até 10% (dez por cento) do total de aula e atividades da unidade, do semestre ou do ano letivo; e
- II - a propiciar ao estudante de rendimento insuficiente atenção, acompanhamento, atividades e aulas especiais, visando a melhoria de seu aproveitamento.

§ 1º A recuperação prevista nos Incisos I e II terá caráter supletivo, destinando-se apenas aos estudantes de aproveitamento insuficiente e, por isso, não será computada para composição da carga horária e número de dias letivos mínimos exigidos por lei.

Art. 135. A recuperação supletiva se fará:

- I - Com avaliações supletivas, conforme calendário escolar.
- II - Com divisão de notas entre trabalho e avaliação.

§ 1º Conforme previsto no inciso I, com resultado abaixo da média das notas do primeiro semestre, será oportunizado aos estudantes de aproveitamento insuficiente fazer avaliações supletivas, seguindo calendário próprio definido pela escola.

§ 2º Conforme previsto no inciso II, após divulgação do resultado, acontecerá a recuperação supletiva, limitadas a, no máximo, 4 (quatro) Componentes Curriculares com aulas revisionais e avaliações.

§ 3º O estudante que, após conselho final, ficar em mais de quatro recuperações estará automaticamente reprovado.

Art. 136. A recuperação supletiva versará sobre as matérias lecionadas durante o respectivo período letivo cujo percentual de aproveitamento foi de maior déficit acontecerá conforme calendário escolar. Os estudantes serão avaliados nas habilidades e competências principais do programa, lecionadas no decorrer do ano letivo.

§ 1º O processo de recuperação ocorrerá em duas etapas e organizada da seguinte forma:

- a) Na recuperação supletiva da primeira etapa serão distribuídos 50 pontos. O estudante que não atingir pelo menos 30 (trinta) pontos no semestre terá direito a fazer recuperação constituída por: 30% em trabalho (estudo dirigido) e 70% em prova. A nota obtida será somada à acumulada nos bimestres somente até completar o necessário para a média (30 pontos). Ao estudante será permitido fazer recuperação desta etapa em até 4 (quatro) componentes curriculares, conforme o acima descrito.
- b) No processo de recuperação final, o estudante que não atingir pelo menos 60 (sessenta) pontos nos quatro bimestres terá direito a fazer recuperação final, que será constituída por: de 30% em trabalho (estudo dirigido) e 70% em prova. A nota obtida será somada à acumulada nos bimestres, somente até completar o necessário para a média anual (60 pontos). Logo, o estudante que fizer recuperação, por mais que obtenha uma nota superior à média anual, não lucrá mais que o suficiente.

Parágrafo único: Fica estabelecido que todos os estudantes, em recuperação, deverão apresentar um total de aproveitamento igual ou superior a 60% do valor da distribuição das mesmas, sendo 30 pontos na primeira etapa e 60 pontos na segunda.

Art. 137. Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a nota necessária em mais de duas disciplinas será considerado reprovado, exceto os estudantes do 9º ano do Ensino fundamental e 3ª série do ensino médio, que ainda terão direito a exame especial em período posterior ao letivo.

Art. 138. As recuperações poderão ser ministradas por estagiários ou monitores, sendo sua avaliação, contudo, da responsabilidade de professor habilitado.

Art. 139. A frequência à recuperação poderá suprir as ausências do estudante a aulas regulares que perdeu, valendo cada aula frequentada na recuperação por uma aula do período letivo regular.

Art. 140. Nos componentes curriculares e conteúdo de caráter formativo, em que não houver apuração de rendimento para efeitos de promoção, o estudante de aproveitamento insuficiente poderá ser aconselhado a submeter-se à recuperação, para atingir o mesmo nível de desenvolvimento dos demais.

Seção V

Da Revisão e Substituição de Avaliação

Art. 141. A Direção do Estabelecimento, a seu critério, ouvido o Conselho de Classe, poderá:

- I. anular, desconsiderar ou substituir, no todo ou em parte, avaliação que apresentar irregularidade, erro ou defeito de formulação ou correção; e
- II. conceder revisão de avaliação, quando constatar erro ou defeito de formulação ou correção, se requerida pelo interessado até 48 (quarenta e oito horas) após o conhecimento do resultado.
- III. O interessado na revisão da avaliação deverá, por meio de requerimento protocolizado na coordenação, requerer a revisão da avaliação.

Seção VI **Da Segunda Chamada**

Art. 142. O estudante que perder avaliação poderá, normalmente, para substituí-la, após diagnóstico da equipe pedagógica, recuperar sua nota mediante trabalhos adaptativos ou submeter-se a recuperação.

§ 1º No caso, aos trabalhos, tarefas, exercícios e provas programados para recuperação será atribuído o número de pontos correspondente ao da avaliação normal perdida pelo estudante.

§ 2º Fora do processo previsto neste artigo, só será concedida 2ª (segunda) chamada, por motivo justo e excepcionalíssimo, a critério da diretoria que determinará a forma e a época de sua realização.

§ 3º O prazo para apresentar requerimento para fazer a segunda chamada é de dois dias letivos após a realização da mesma, sendo obrigado o (a) responsável ou o estudante, caso maior de idade, apresentar motivo que justifique a realização da mesma.

Seção VII **Da Adaptação e Estudante Transferido**

Art. 143. O estudante transferido para o estabelecimento que tiver deficiência de carga horária ou não estiver estudado conteúdo ou disciplina do núcleo comum constante da grade curricular, será submetido à adaptação, se necessária para continuidade de seus estudos.

§ 1º Não haverá necessidade de adaptação se o conteúdo ou componente curricular constar do currículo de série seguinte, ficando dispensado do cumprimento do referido componente.

§ 2º A adaptação ocorrerá num nível da série em que tiver faltado um conteúdo.

Art. 144. Para adaptação, o estudante deverá submeter-se a estudos de recuperação, eventualmente no contra turno, de acordo com as possibilidades do estudante.

Parágrafo único. Considera-se adaptado o estudante se, na avaliação normal periódica seguinte a que se submeter, obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos a ela.

CAPÍTULO III **Da Distribuição de Estudantes em Séries e Turmas**

Seção I **Da Classificação, Reclassificação e Avanço de Estudos**

Art. 145. O estudante sem escolaridade anterior poderá matricular-se no ensino fundamental e ensino médio, em ano ou série compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, após procedimentos para classificação em ano ou série adequada, conforme dispõe a Resolução CEE-TO nº 018/2024 ou outra que venha a substituí-la.

Art.146. O estudante recebido de transferência do país ou do exterior, considerando o documento apresentado, poderá ser submetido ao processo de reclassificação em série compatível com seu desenvolvimento, nos termos previstos na Resolução CEE-TO nº 018/2024 ou outra que venha a substituí-la.

Art.147. Para o estudante em nível de ensino fundamental e médio obter a equivalência dos estudos feitos no estrangeiro, deverá revalidar seus estudos junto ao CEE/TO, observando as normas circulares gerais nos termos do parágrafo 1º, do Art. 23 da Lei Federal nº 9.394/1996, bem como o disposto no art. 151 da Resolução CEE-TO nº 018/2024 ou outra que venha a substituí-la.

Art.148. Os exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por banca de professores também especial, observando o disposto na Resolução CEE-TO nº 018/2024 ou outra que venha a substituí-la.

Art.149. Os resultados dos exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão registrados em atas que passarão a constar no histórico escolar do estudante.

Art. 150. A reclassificação abrangerá todo currículo (componentes curriculares) do ano que antecede a série em que o estudante pretende ingressar.

Art.151. A classificação, reclassificação e avanço de estudos obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do sistema de ensino, em

- I - para ser submetido a reclassificação e avanço de estudos o estudante deverá demonstrar domínio dos conhecimentos além do ano ou série em que se acham matriculados podendo avançar um ano, uma série ou mais;
- II - avanço de estudos e a reclassificação propiciarão apenas ao estudante considerado de desenvolvimento excepcional e só poderá ser realizado do mesmo nível de ensino; e

CAPÍTULO IV **Da Matrícula e do Cancelamento**

Art. 152. A matrícula será aberta e encerrada pelo diretor em datas pré-fixadas e atenderá ao disposto na legislação em vigor.

Parágrafo único. Por motivo justo, a critério da direção do estabelecimento, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal, arcando o estudante com o ônus que porventura lhe possa advir.

Art.153. A critério da direção, poderá ser aceita a matrícula no 1º ano do ensino fundamental, do estudante com seis anos completos, Lei 11274/06, ou que vai completar até 31 de março do ano da matrícula.

Art.154. A matrícula para ingresso no Estabelecimento deverá ser requerida pelo estudante, se maior, ou pelo responsável legal, no prazo fixado pela direção.

Art. 155. O Estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos estudantes que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

Art. 156. O Estabelecimento pode adotar o critério de testes de seleção ou classificação para preenchimento das vagas existentes.

Art. 157. É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, sendo passível o estudante maior ou o responsável, de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo único. Responde o responsável pelo estudante menor e o maior de idade, a qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com o documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular. No caso de estudante maior de idade, se atenderá a legislação civil.

Art. 158. O Estabelecimento não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos estudantes matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou raça.

Parágrafo único. O Estabelecimento se reserva ao direito de rejeitar a matrícula, mesmo a renovação, de qualquer candidato, por incompatibilidade ou desarmonia com o regime disciplinar e administrativo; ou ainda, por ser prejudicial ao estudante, bem como em caso de descumprimento anterior de cláusula de contrato firmado por parte do estudante, ou seu responsável.

Art. 159. No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deve preencher as fichas e impressos adotados pelo Estabelecimento, observando o disposto no contrato de prestação de serviços que será entabulado entre as partes.

Art. 160. Para a matrícula exige-se que o estudante tenha a idade mínima determinada em lei e acordada com o parecer CNE/CEB nº 22/2009, respeitando os cortes etários para cada respectiva série.

Art. 161. A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do Estabelecimento, após análise realizada pela Direção Geral, no que tange ao não cumprimento do Regimento Interno, especificamente nos quesitos pedagógicos e ou disciplinares ou ainda, pelo estudante maior, ou seu responsável legal, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

Parágrafo único. As regras referentes ao cancelamento estão dispostas no contrato de prestação de serviços entabulado entre as partes e no requerimento de matrícula, em estrita observância a legislação aplicável, em caso de inadimplência, será resguardado o direito à Lei nº. 9.870/99:

§ 1º O desligamento do estudante por inadimplência somente poderá ocorrer ao final do ano letivo ou, no ensino superior, ao final do semestre letivo quando a instituição adotar o regime didático semestral.

Art. 162. Obedecida a legislação aplicável, conforme os casos, para transcrição e anotação de dados, são exigidos os seguintes documentos:

- I - fotocópia de certidão de nascimento ou casamento;
- II - duas fotos 3x4
- III - histórico escolar em 1ª via;
- IV - carteira de vacinação atualizada e
- V - declaração de escolaridade anterior.

§ 1º Dos estudantes de idade própria, de acordo com a legislação aplicável, será exigida a comprovação de estar em dia com o serviço militar e com a Justiça Eleitoral.

§ 2º Provisoriamente, com a validade não superior a 30 (trinta) dias, o documento mencionado no inciso III pode ser substituído por Declaração Provisória de Transferência.

§ 3º O Estabelecimento poderá ainda exigir atestado médico para dispensa da prática de Educação Física.

Art. 163. Na renovação de matrícula são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha o candidato apresentado ainda.

Art. 164. Por determinação legal dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode o Estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

Art. 165. A apresentação dos documentos não exime o estudante da obrigatoriedade de reapresentá-lo, sempre que forem julgados necessários.

Art. 166. É admitida a apresentação de cópias mecânicas ou arquivos, desde que apresentado os originais.

Art. 167. Em hipótese alguma são devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do estudante.

Art. 168. O requerimento de matrícula não será efetivado:

- I - se a renovação não ocorrer em tempo hábil, observando o calendário escolar;
- II - se os contratantes ou seus beneficiários descumprirem das obrigações previstas neste Regimento e em lei;
- III - se os contratantes ou seus beneficiários estiverem inadimplentes nos termos do art. 5º da Lei nº 9.870/99
- IV - por requerimento do estudante maior, do responsável ou determinação do estabelecimento; e
- V - se for apresentada documentação irregular ou incompleta.

CAPÍTULO V

Da Transferência e Mudança de Turno

Art. 169. A transferência é a passagem do estudante de um Estabelecimento para outro e se fará pelo núcleo comum e estudos obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor.

Parágrafo único. Havendo vaga, a requerimento do responsável pelo estudante ou por sugestão do Estabelecimento, por razões didáticas - pedagógicas ou disciplinares, poderá ser feita a transferência de turma ou turno.

Art. 170. A matrícula do estudante transferido para o Estabelecimento só será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência, no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

Parágrafo único. Só serão aceitas transferências e históricos que contenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento do Estabelecimento de origem, assim como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do Diretor e Secretário.

Art. 171. Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo estudante terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

Art. 172. O Estabelecimento, ao receber o estudante transferido, verificará seu currículo e decidirá os componentes curriculares, áreas de estudo ou disciplinas em que deverá submeter-se a adaptação.

Art. 173. O estudante, cuja matrícula for cancelada ou que se transferir durante o período letivo, ficará obrigado ao pagamento integral das parcelas vencidas até a data do cancelamento ou transferência, acrescido de multa de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor das parcelas em aberto.

Parágrafo único. A primeira parcela da anuidade terá vencimento nos moldes previstos no contrato e tem caráter de sinal e princípio de pagamento, razão pela qual, em caso de desistência, antes do início das aulas, a Instituição reembolsará ao Contratante o valor referente a 80% (oitenta por cento) da parcela já paga, sendo os 20% (vinte por cento) restantes destinados às despesas administrativas. Se o cancelamento ocorrer após o início das aulas, o (a) CONTRATANTE perderá o direito de reaver o sinal.

Art. 174. Os documentos de transferências são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento.

Parágrafo único. Ao estudante que solicitar perante este Estabelecimento e que solicitar transferência, será entregue provisoriamente a Declaração Provisória de Transferência. Em qualquer caso de cancelamento, o estudante está sujeito ao pagamento das prestações da anuidade de sua obrigação, em consonância com a legislação aplicável no contrato de matrícula e este Regimento. Idem o Art. 173.

Art. 175. Expedidas as transferências ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário deste Estabelecimento, considera-se o estudante automaticamente desvinculado do Estabelecimento.

CAPÍTULO VI

Da Equivalência de Estudos e Registro de seus Resultados

Art. 176. É necessário haver equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na unidade escolar de origem que apresentem idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diferentes componentes curriculares constantes do currículo do Estabelecimento.

Parágrafo único. Não reconhecida a equivalência, será o estudante submetido a adaptação.

Art. 177. Quando o estudante se transferir para este Estabelecimento no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotam-se os seguintes procedimentos:

- I - adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste Regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;
- II - computação de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do estudante, obtidos na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos; e
- III - aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e frequência constatados neste Estabelecimento, a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se o estudante à recuperação se tiver aproveitamento insuficiente.

§ 1º Para os efeitos do previsto nos incisos I e II, considera-se:

Excelente e ótimo ou semelhante	80 a 100% dos pontos;
Muito Bom ou Semelhante	70 a 80% dos pontos;
Bom ou Semelhante	60 a 70% dos pontos;
Suficiente, Satisfatório, regular ou Semelhante	50 a 60% dos pontos;
Insatisfatório, Fraco ou Semelhante	40 a 50% dos pontos;
Ruim ou Semelhante	27 a 40% dos pontos;
Muito Ruim, Muito Fraco ou Semelhante	0 a 26% dos pontos.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso III, ao estudante aprovado atribuir-se-á a respectiva carga horária constante deste Regimento.

Art. 178. Para aplicação do disposto nos incisos I e II do Artigo 194 adotam-se ainda os seguintes procedimentos, separada ou conjuntamente, conforme o caso:

- I - atribuição dos mesmos resultados de aproveitamento, de carga horária e de faltas obtidas na escola de origem em todos os conteúdos específicos de que se compuser a disciplina, área de estudos e atividade no currículo previsto, quando desdobrados neste Estabelecimento e ministrado unificadamente na escola de origem e estrutura curricular vigente;
- II - aproveitamento da média aritmética dos resultados, bem como a soma da carga horária e do número de faltas dos respectivos conteúdos, com sua atribuição na disciplina, área de estudo ou atividade prevista nos anexos, quando ministrada unificadamente neste Estabelecimento e desdobrada em mais de um conteúdo na escola de origem; e
- III - submissão obrigatória à recuperação, para alcançar os índices mínimos de aproveitamento, carga horária e frequência exigidos para a aprovação, se necessário.

Art. 179. Se impossível o aproveitamento previsto nos artigos 122 e 123 deste Regimento, arca o estudante com as consequências decorrentes da transferência, inclusive quanto às adaptações ou recuperações necessárias e reprovação.

Art. 180. Na transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo estudante no estabelecimento de origem, inclusive quanto a nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

CAPÍTULO VII

Dos Estudantes Provenientes do Exterior

Art. 181. No caso de estudante cujo curso foi realizado todo ou em parte em estabelecimento estrangeiro, é obrigatória a adequação ao currículo do Estabelecimento, podendo ser feita a reclassificação do estudante, como prevista neste regimento, devendo, ainda, observar o disposto na Resolução CEE-TO nº 018/2024 ou outra que venha a substituí-la.

Art. 182. Ao estudante proveniente de escola estrangeira ou que tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicam-se as disposições sobre adaptação e reclassificação.

§ 1º Para exame e análise da situação de cada estudante, exige-se, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

- I - histórico escolar e documento informando sua autenticidade expedido pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente;
- II - certidão de nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do estudante; e
- III - tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira.

§ 2º O estudante será matriculado na série/ano a que corresponder os estudos realizados, procedendo-se às adaptações ou reclassificação necessárias, merecendo especial atenção e orientação a comunicação em língua portuguesa.

§ 3º Nos registros escolares, o Estabelecimento registrará a equivalência e aproveitamento dos estudos feitos, bem como a série a que correspondem.

TÍTULO V Da Organização Disciplinar

CAPÍTULO I Organização e Objetivos

Art. 183. A Organização Disciplinar dos corpos técnico – pedagógico - administrativo, docente, discente e de pessoal de apoio, além dos direitos e deveres assegurados em lei, deverá observar normas peculiares, orientadas pela direção.

Art. 184. O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo se destina a promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, na formação do educando, do bom funcionamento dos trabalhos escolares, do entrosamento dos vários serviços, da manutenção da boa ordem, da perfeita execução do Regimento Escolar e da consecução dos objetivos nele previstos.

Art. 185. A manutenção da disciplina e da ordem é responsabilidade de todas as pessoas envolvidas no processo ensino-aprendizagem e deve ser desenvolvida no sentido da autodisciplina e liberdade com responsabilidade.

Art. 186. As normas práticas de disciplina serão disponibilizadas aos estudantes por meio do Manual do Estudante, que seguem o Regimento Escolar.

Art. 187. As normas serão as decorrentes das disposições legais, das determinações deste Regimento, das advindas decisões emanadas da Diretoria, dos órgãos e serviços mantidos pelo estabelecimento, nas respectivas competências.

§ 1º As normas de que trata o caput deste artigo terão a finalidade de criar condições para aprimorar o ensino ministrado, a formação do educando, o entrosamento entre os vários serviços, a perfeita consecução do Regimento Escolar e a obtenção dos objetivos propostos.

§ 2º As normas não terão caráter punitivo e sim educativo, com a finalidade de criar, dentro e fora da sala de aula, clima favorável para que as aulas sejam ministradas, promover a aprendizagem, a formação do educando, o entrosamento entre os vários serviços, funcionários e estudantes.

§ 3º Há necessidade de se ter condições favoráveis para que o professor possa desenvolver seu trabalho, e a responsabilidade para obtenção desse ambiente é tanto do educador quanto do educando, devendo ambos trabalharem cooperativamente no sentido de possibilitarem a aprendizagem.

Art. 188. Os monitores são responsáveis pela manutenção e pelo controle de corredores, pátios e áreas externas do Colégio, e os professores são responsáveis pela manutenção da ordem e da disciplina em sala de aula.

Art. 189. Estão sujeitos à obediência das normas tratadas neste capítulo o pessoal docente, discente, técnico, administrativo e toda a comunidade escolar.

CAPÍTULO II

Das Medidas Educativas e Disciplinares

Seção I

Do Corpo Discente

Art. 190. Independentemente da aplicação das medidas educativas e disciplinares previstas neste Regimento, caberá ao Colégio Santa Cruz:

- I - pesquisar as causas que determinam o comportamento inadequado do estudante;
- II - buscar, por todos os meios, eliminar as causas verificadas;

- III - levar o estudante a reconhecer a origem de suas falhas a fim de lutar pelo aprimoramento pessoal;
- IV - envolver os pais ou responsável pelo estudante na busca de solução dos problemas encontrados; e
- V - estimular a solidariedade dos colegas e da comunidade escolar na ajuda a esse estudante.

Art. 191. O estudante que descumprir as regras previstas neste Regimento, sujeitar-se-á às seguintes medidas educativas:

- I - Comunicado de Tarefas não Cumpridas;
- II - Ocorrência cadastrada no sistema;
- III - Advertência Oral e Escrita;
- IV - Retirada da Sala de Aula;
- V - Reeducação Disciplinar;
- VI - Mudança de Turma; e
- VII - Termo de Compromisso por tempo determinado.

Art. 192. As medidas educativas acima indicadas são assim definidas:

- I - Comunicado de Tarefas não cumpridas: é o registro dado quando o estudante reincide, após ter sido advertido, deixando de realizar as atividades propostas;
- II - Ocorrências cadastradas no sistema, Advertência Oral e Escrita: é a ciência dada ao estudante e aos seus pais ou responsáveis pela inobservância das regras deste Regimento, através do professor ou da Coordenação Pedagógica;
- III - Retirada do Estudante da sala de aula: dar-se-á quando houver reincidência de comportamentos inadequados, após advertências e/ou quando o estudante estiver prejudicando o ambiente em sala de aula;
- IV - Projeto de intervenção coletiva: é a participação em atividades dirigidas, de cunho pedagógico e relacional, com a participação dos envolvidos na situação problema e equipe multidisciplinar (pedagógica, psicologia escolar).

- V - Mudança de Turma: será uma alternativa nos casos em que está se constituir como favorável para a mudança no comportamento do estudante e da turma; e
- VI - Termo de Compromisso: será aplicado quando o estudante insistir nos comportamentos faltosos, ficando ambas as partes acordadas em resolver a indisciplina.

§ 1º As medidas educativas acima serão aplicadas com a supervisão da equipe pedagógica e psicologia escolar do Colégio.

§ 2º Em todas as hipóteses acima, os pais ou responsável pelo estudante serão cientificados e convocados para reunião e discussão da proposta educativa pedagógica para solução do caso.

§ 3º No mesmo período, a escola, estudante, pais ou responsável poderão reunir-se para deliberar sobre o assunto.

§ 4º Mantendo-se a medida educativa pela equipe pedagógica, o estudante e seus pais ou responsável poderão interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias, para o Diretor Geral.

Art. 193. É proibido ao estudante e considerado falta grave:

- I - fumar, usar bebidas alcoólicas e substâncias entorpecentes, nas dependências do Colégio;
- II - danificar material, equipamento, mobiliário e imóvel do Colégio e dos demais integrantes da comunidade escolar;
- III - qualquer forma de agressão, verbal ou física;
- IV - desrespeitar funcionários, professores ou colegas;
- V - portar objetos que possam colocar em risco a segurança e a integridade física das pessoas, bem como realizar ações/omissões nesse sentido;
- VI - prática de ato infracional previsto em lei;
- VII - utilizar de diversos meios para obter informações no período de avaliações / provas;
- VIII - atrapalhar o andamento e o ambiente de sala de aula;
- IX - comportar-se de forma que possa prejudicar outros membros da comunidade escolar;

- X - atitudes discriminatórias;
- XI - faltar às aulas, propositalmente, dentro ou nas imediações do Colégio; e
- XII - sair da escola sem permissão.

Art. 195. O estudante que praticar falta grave ou for reincidente nas medidas previstas neste Regimento, sujeitar-se-á às seguintes medidas disciplinares:

- I - reparação do dano;
- II - suspensão de atividades extras;
- III - suspensão; e
- IV - transferência compulsória.

Art. 196. As medidas disciplinares acima indicadas são assim definidas:

- I - **reparação do dano:** será aplicada sempre que houver prejuízo para terceiros ou para o patrimônio da escola;
- II - **suspensão de atividades extras:** o estudante ficará impossibilitado, por tempo determinado, de participar de excursões, passeios, jogos ou quaisquer atividades promovidas pelo Colégio ou que o represente;
- III - **suspensão:** o estudante ficará impossibilitado de participar das atividades em sala de aula e das atividades extras, pelo prazo máximo de 04 (quatro) dias, para cada ocorrência ou falta praticada. Durante o período de suspensão, o estudante deverá comparecer à escola, durante o horário das aulas, para realização de atividades com conteúdo pedagógico-educativo; e
- IV - **transferência compulsória:** é a solicitação de transferência do estudante para outra escola. Essa medida será cabível nos casos de reincidência do estudante na medida disciplinar de suspensão; nos casos de atos contra o patrimônio da escola e de terceiros; em ações/omissões que coloquem em risco a integridade física de pessoas; bem como quando da notória incapacidade do estudante de adaptar-se ao regime escolar.

§ 1º Antes da aplicação das medidas disciplinares previstas neste Regimento, o estudante e seus pais ou responsável pelo estudante serão notificados para, querendo, no prazo de 02 dias, apresentarem defesa escrita e/ou proposta educativa/pedagógica de solução do caso.

§ 2º Com apresentação ou não da defesa e/ou proposta, o caso será analisado pela Equipe Pedagógica da escola, competindo à Coordenação Pedagógica a aplicação da medida disciplinar pertinente.

§ 3º No mesmo período, a escola, estudante, pais ou responsável poderão reunir-se para deliberar sobre a melhor solução para o caso.

§ 4º Havendo aplicação de medida disciplinar, caberá, no prazo de 02 (dois) dias, recurso para o Diretor Geral.

Art. 197. Independentemente da aplicação ou não das medidas educativas ou disciplinares, todo o dano causado pelo estudante deverá ser reparado por seus pais e/ou responsável.

Art. 198. A diretoria pode recusar a renovação da matrícula de estudante a que – por razões disciplinares, de desarmonia ou incompatibilidade com o Estabelecimento – faltar condições para acompanhar o processo formativo ou o ensino ministrado sem prejudicar o bom funcionamento das atividades escolares ou o desenvolvimento e integração do próprio discente.

Art. 199. Nos casos de atos inflacionais previstos em lei, caberá ao Colégio, paralelamente às medidas previstas neste Regimento, informar o fato aos órgãos competentes.

Seção II

Do Corpo Docente e Pessoal Técnico e Administrativo

Art. 200. As sanções a serem aplicadas ao pessoal docente, técnico e demais funcionários, além das previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, são as seguintes:

- I - advertência oral;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão; e
- IV - demissão por justa causa.

Art. 201. A Advertência oral será aplicada na 1ª vez que o professor, o técnico ou outro funcionário infringir uma norma estabelecida pelo Colégio em seu Manual, Regimento Escolar ou outra norma emanada da Mantenedora, além das previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e Acordo com a Classe.

Art. 202. A Advertência escrita será aplicada nos casos de reincidência da Advertência oral e no não cumprimento das obrigações oriundas do trabalho.

Art. 203. Será aplicada a suspensão nos casos de reincidência de advertência escrita, nos casos de falta grave, podendo, ainda, ser aplicada a demissão por justa causa.

Art. 204. São consideradas faltas graves:

- I - fumar nas dependências do Colégio;
- II - usar vocabulário inadequado, de modo a causar constrangimento nos estudantes e em seus familiares;
- III - atitudes, palavras ou gestos que possam denegrir a imagem do Colégio;
- IV - ofensa a estudantes e a demais elementos da comunidade escolar; e
- V - manifestar-se com os estudantes e com os demais componentes da comunidade escolar contrário à filosofia, às normas e aos objetivos da escola.

CAPÍTULO III

Do Inquérito Escolar e Administrativo

Art. 205. O inquérito escolar será instaurado para apurar irregularidades de responsabilidade dos estudantes, de pessoal docente ou técnico- administrativo, sempre que uma demanda fugir das esferas pedagógicas.

Art. 206. O inquérito escolar deverá ser instaurado pela direção do Estabelecimento que definirá o cronograma para a sua realização e designará os responsáveis por sua condução.

Art. 207. O inquérito administrativo será instaurado para apurar irregularidades no serviço, assegurar o cumprimento de leis e preservar os interesses do ensino e dos corpos docente, discente e administrativo.

TÍTULO VI

Da Participação dos Responsáveis

Art. 208. A participação dos pais, baseada na cooperação, na confiança e no respeito, é necessária para otimizar algumas ações, especialmente nos casos que envolvam as questões disciplinares (medidas educativas e disciplinares).

Art. 209. Para que a parceria se efetive, caberá aos responsáveis:

- I - pedir os esclarecimentos que julgar necessário;
- II - inteirar-se da vida escolar dos educandos;
- III - participar das atividades dirigidas aos pais;
- IV - cuidar da presença e da pontualidade do estudante, auxiliar na criação de hábitos de estudos: tarefas de casa, leituras complementares;
- V - verificar o boletim, datas de avaliação e outros procedimentos necessários para o bom desempenho escolar;
- VI - colaborar na solução das dificuldades encontradas;
- VII - participar e liderar eventos relativos à formação permanente dos pais e estudantes e que estimulem e promovam a solidariedade e a filantropia;
- VIII - sugerir mudanças, dentro das reais possibilidades da escola; e
- IX - participar das reuniões e apresentar recurso nos casos de aplicação de medidas educativas e disciplinares.

Parágrafo único. Caso não se efetive a parceria entre escola e responsável, principalmente nos casos de omissão, caberá ao Colégio comunicar aos órgãos competentes, visando sempre ao bem-estar e à proteção da criança e do adolescente.

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 210. Caberá à Direção deste Estabelecimento promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

Art. 211. Deverão ser adotados e amplamente divulgados as insígnias, símbolos e hino do Estabelecimento.

Art. 212. Nos dias de festa nacional ou de tradição local, este Estabelecimento promoverá, por si ou em colaboração com as autoridades ou instituições locais, festejos comemorativos de conteúdo cívico e cultural.

Parágrafo único. Será considerada data festiva o dia da fundação deste Estabelecimento.

Art. 213. O hasteamento da bandeira deverá ocorrer em caráter solene durante o ano letivo, pelo menos, uma vez a cada quinze dias, nos dias de festas ou de luto nacional.

Art. 214. Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos estudantes, sujeitam-se à aprovação da diretoria.

Art.215. São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade, por ordem da direção deste Estabelecimento.

Art.216. É vedada a promoção ou autorização de manifestações de caráter político – partidário dentro do ambiente escolar.

Parágrafo único. Poderão ser organizadas na instituição de ensino, palestras e debates com as diversas denominações políticas e partidárias, desde que seja para esclarecer e facilitar melhor escolha e exercício da cidadania, desde que não haja exclusivismo de um em detrimento de outrem.

Art. 217. O ato da matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado ou para o investido em compromissos de respeitar e acatar este Regimento.

Art. 218. Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art.219. Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didáticas – pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes.

Art. 220. Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e de demais legislação aplicável.

Art. 221. O presente Regimento Escolar entrará em vigor, após aprovação pelo órgão educacional competente.

Araguaína, 25 de junho de 2025.

Pe. Edson de Oliveira da Silva
DIRETOR GERAL