REGIMENTO ESCOLAR 2022

PITUBA BELA VISTA

Colégio Anchieta®
SALVADOR-BA
Formando pessoas para transformar o mundo.

SUMÁRIO

TÍTULO I	**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....**	6
CAPÍTULO I	**DENOMINAÇÕES – SEDES – ATO DE CONSTITUIÇÃO .....**	6
TÍTULO II	**PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E FINALIDADES .....**	7
CAPÍTULO I	**PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E FINALIDADES .....**	7
CAPÍTULO II	**DOS CURSOS .....**	7
TÍTULO III	**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....**	8
CAPÍTULO I	**DA ENTIDADE MANTENEDORA .....**	8
CAPÍTULO II	**DOS ÓRGÃOS PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVOS**	8
SEÇÃO I	**DA DIREÇÃO .....**	8
SUBSEÇÃO I	**DO FUNCIONAMENTO DA DIREÇÃO .....**	11
SEÇÃO II	**DA VICE-DIREÇÃO .....**	11
SEÇÃO III	**DA COORDENAÇÃO DE DISCIPLINA OU ASSISTENTE DE DIREÇÃO .....**	12
SEÇÃO IV	**DA SECRETARIA .....**	14
CAPÍTULO III	**DOS ÓRGÃOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....**	16
SEÇÃO I	**DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL ...**	16
SEÇÃO II	**DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....**	19
SEÇÃO III	**DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS .....**	22
CAPÍTULO IV	**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....**	24
SEÇÃO I	**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....**	24
SEÇÃO II	**DO CONSELHO DE CLASSE .....**	24
SEÇÃO III	**DO CONSELHO DE TÉCNICOS .....**	26
SEÇÃO IV	**DO CONSELHO DE DIRETORES .....**	27
CAPÍTULO V	**DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES .....**	28
SEÇÃO I	**DA BIBLIOTECA .....**	28
SEÇÃO II	**DO GRÊMIO ESTUDANTIL .....**	28
SEÇÃO III	**DO CONSELHO DISCENTE .....**	29
SEÇÃO IV	**DO CONSELHO DOCENTE .....**	30
SEÇÃO V	**DA ASSOCIAÇÃO DE EX-ALUNOS .....**	30
SEÇÃO VI	**DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES EXTRACLASSE .....**	30
SEÇÃO VII	**DO CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES .....**	31
SEÇÃO VIII	**DO CENTRO DE ESTUDOS ANCHIETA .....**	31
SEÇÃO IX	**NÚCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO .....**	32
SEÇÃO X	**DA RELAÇÃO FAMÍLIA - ESCOLA .....**	32
TÍTULO IV	**DOS AVISOS E COMUNICADOS .....**	33
TÍTULO V	**DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO DAS ATIVIDADES ESCOLARES .....**	33
CAPÍTULO I	**DAS FORMAS E OBJETIVOS .....**	33
SEÇÃO I	**DAS FORMAS E OBJETIVOS .....**	33

SEÇÃO II	**DOS LIVROS**	34
SEÇÃO III	**DAS FICHAS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**	34
SEÇÃO IV	**DA RESPONSABILIDADE DA AUTENTICAÇÃO**	35
TÍTULO VI	**DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**	36
CAPÍTULO I	**DO REGIME ESCOLAR**	36
CAPÍTULO II	**DOS PROGRAMAS E PLANOS DE CURSO**	36
CAPÍTULO III	**DO CALENDÁRIO ESCOLAR**	37
CAPÍTULO IV	**DAS ATIVIDADES ESCOLARES**	37
CAPÍTULO V	**DA INTERCOMPLEMENTARIEDADE**	38
CAPÍTULO VI	**DA ESTRUTURA CURRICULAR**	38
CAPÍTULO VII	**DOS EIXOS TEMÁTICOS**	38
CAPÍTULO VIII	**DOS SUPORTES PEDAGÓGICOS**	38
CAPÍTULO IX	**DO ENSINO MÉDIO**	40
SEÇÃO I	**DA ESTRUTURA CURRICULAR**	40
SEÇÃO II	**DAS DISCIPLINAS ELETIVAS**	40
CAPÍTULO X	**DO ESTÁGIO**	41
CAPÍTULO XI	**DA MATRÍCULA**	42
SEÇÃO I	**PERÍODOS E EXIGÊNCIAS**	42
SEÇÃO II	**MATRÍCULA DE ALUNOS ORIUNDOS DE ESCOLAS ESTRANGEIRAS**	45
SEÇÃO III	**MATRÍCULA DE ALUNOS ORIUNDOS DE ESCOLAS ESTRANGEIRAS SEDIADAS NO BRASIL**	46
SEÇÃO IV	**DA NÃO ACEITAÇÃO DA MATRÍCULA DE CANDIDATOS A NOVOS ALUNOS**	46
SEÇÃO V	**DA NÃO ACEITAÇÃO DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA**	47
SEÇÃO VI	**DO CANCELAMENTO IMEDIATO DA MATRÍCULA**	48
CAPÍTULO XII	**DAS TRANSFERÊNCIAS**	48
SEÇÃO I	**DA TRANSFERÊNCIA PARA FINS DE ESTUDO EM OUTRO PAÍS**	49
CAPÍTULO XIII	**DO RENDIMENTO ESCOLAR**	
SEÇÃO I	**DA AVALIAÇÃO**	50
SEÇÃO II	**DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA**	51
SEÇÃO III	**DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO QUANTITATIVA**	51
SEÇÃO IV	**DOS CRITÉRIOS PARA APROXIMAÇÃO DE NOTAS**	52
SEÇÃO V	**DAS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÕES**	53
SEÇÃO VI	**DA SEGUNDA CHAMADA E DA ANTECIPAÇÃO DE PROVAS**	56
SEÇÃO VII	**DOS PEDIDOS DE REVISÃO DE PROVAS E OUTRAS AVALIAÇÕES**	57
SEÇÃO VIII	**DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO**	58
SEÇÃO IX	**DA PROMOÇÃO: CRITÉRIOS**	60
SEÇÃO X	**DA REPETÊNCIA**	60
TÍTULO VII	**ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR E DAS NORMAS**	60

	DE CONVIVÊNCIA SOCIAL	
CAPÍTULO I	**DO PESSOAL DISCENTE .....**	60
SEÇÃO I	**DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....**	60
CAPÍTULO II	**DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....**	64
SEÇÃO I	**DA TRANSFERÊNCIA IMEDIATA DO ALUNO POR QUESTÕES DISCIPLINARES .....**	65
CAPÍTULO III	**DO PESSOAL DOCENTE .....**	66
SEÇÃO I	**DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES ...**	66
TÍTULO VIII	**CATEGORIAS E FORMAS DE ADMISSÃO DO PESSOAL DOCENTE .....**	68
TÍTULO IX	**DO PESSOAL ADMINISTRATIVO .....**	68
TÍTULO X	**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....**	69
CAPÍTULO I	**DOS ATOS E SOLENIDADES .....**	68
CAPÍTULO III	**DA SOLUÇÃO DOS CASOS OMISSOS .....**	69
CAPÍTULO IV	**OUTRAS DISPOSIÇÕES .....**	69

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DENOMINAÇÕES − SEDES − ATO DE CONSTITUIÇÃO

Art. 1º. O presente Regimento Escolar, na forma fixada pela LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO e resoluções dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, estabelece e estrutura o funcionamento do Colégio Anchieta e é parte integrante do seu Projeto Político-Pedagógico.

Art. 2º. O Colégio Anchieta, fundado a 20 de outubro de 1981, funcionou à Rua Odilon Santos, no Rio Vermelho, Salvador-Bahia, está sediado na Praça Padre Anchieta, 126, Pituba, CEP 41810-830, tem como Entidade Mantenedora a sociedade empresária Empreendimentos Educacionais Anchieta LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o número 14.799.209/0001-71:

§ 1º O Colégio Anchieta teve Credenciamento nos termos do Art. 2º da Resolução CEE, nº 037/2001. Parecer CEE nº 106/2012. Ministra Educação Básica tendo como etapas o Ensino Fundamental e o Ensino Médio. Obteve, mediante a Resolução CEE nº 66, de 17/04/2012, aprovação do seu Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico atualizados de acordo com a legislação vigente, principalmente, no que concerne à implantação do Ensino Fundamental com nove anos. O Colégio Anchieta tem mais duas sedes apresentadas a seguir;

§ 2º O Colégio Anchieta (ANCHIETINHA – Aquarius), fundado em 2006, está sediado na Rua Clara Nunes, 203, Lot. Aquarius, CEP 41810-425 – Salvador-BA. Tem como Entidade Mantenedora o Centro Escolar Aquarius LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o número 08.517.894/0001-01;

§ 3º O Colégio Anchieta (ANCHIETINHA – Aquarius), obteve credenciamento através do Processo SII G Nº 0029853-0/2015, para ministrar a Educação Infantil e o Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano considerando regularizados os estudos realizados com aproveitamento no ano letivo de 2014, conforme atas de resultados finais anexas ao processo de acordo com a Portaria 9343/2015 publicada no Diário Oficial de 04/12/2015. O Colégio Anchieta (ANCHIETINHA – Aquarius) ministra a Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, desde 2007;

§ 4º O Colégio Anchieta (ANCHIETINHA – Aquarius), obteve credenciamento através do Processo SII G Nº 0005826-6/2018, localizado na Rua Clara Nunes, 203, Loteamento Aquarius, Bairro Pituba, no município de Salvador-BA, Tem como Entidade Mantenedora o Centro Escolar Aquarius LTDA, CNPJ/MF número 08.517.894/0001-01, com autorização pelo período de 6 (seis) a partir do ano letivo de 2018, de funcionamento do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, considerando regularizada a vida escolar dos alunos, regularmente matriculados e com aproveitamento no ano de 2017, conforme atas de resultados finais constantes no processo;

§ 5º O Colégio Anchieta (ANCHIETINHA – Bela Vista), obteve credenciamento mediante a Portaria nº 16/218-NTE-26, publicada no D.O. de 21 de julho de 2018, através do Processo SII G Nº 00723317/2017, localizado na Alameda do Bosque, Nº 541, Bairro Horto Bela Vista,

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

no município de Salvador-BA, tendo como Entidade Mantenedora Empreendimentos Educacionais Anchieta LTDA, CNPJ nº 14.799.209/0004-14.

TÍTULO II
PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 3º. Seus princípios básicos estão fundamentados numa filosofia educacional cristã e numa orientação sociopolítica de base democrática sem vinculação partidária.

CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 4º. O Colégio Anchieta ministra a Educação Básica tendo como etapas a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, atendendo ao disposto na legislação específica:

§ 1º Em qualquer etapa, os currículos serão organizados com os conteúdos e objetivos determinados pela legislação específica;

§ 2º O Colégio Anchieta procurará desenvolver as potencialidades do educando, dando ênfase a atitudes crítico-reflexivas para atingir sua realização existencial e social de forma que, como sujeito ativo de um mundo em transformação, esteja bem preparado para agir de forma Responsável, contribuindo, assim, para dirigir essa transformação para um mundo mais justo e mais humano;

§ 3º O Colégio Anchieta defende princípios da Educação que têm por base o conhecimento, como processo de construção coletiva no desenvolvimento das múltiplas inteligências e das potencialidades do sujeito autônomo com desenvolvido senso ético e estético.

CAPÍTULO II
DOS CURSOS

Art. 5º. Os trabalhos escolares serão organizados com base nos seguintes princípios:

I. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
II. Pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
III. Garantia da qualidade da ação educativa, com vistas ao desenvolvimento integral do aluno;
IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V. Valorização da experiência extraescolar;
VI. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 6º. A Educação Básica, nesta instituição, atenderá aos objetivos definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), destacando-se a formação do aluno, mediante:

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

Art. 7º. Poderá também o Colégio ministrar cursos livres, sempre visando a uma melhor formação de seus alunos.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 8º. O Colégio Anchieta tem em funcionamento os seguintes órgãos:

§ 1º Deliberativo:
Entidade Mantenedora.

§ 2º Pedagógico-Administrativos:

I. Direção;
II. Vice-Direção;
III. Coordenação de Disciplina ou Assistente de Direção;
IV. Secretaria.

§ 3º Técnico-Pedagógicos:

I. Serviço de Orientação Educacional (SOE);
II. Serviço de Supervisão Pedagógica (SSP);
III. Departamentos Didáticos.

§4º Colegiados:

I. Conselho de Classe;
II. Conselho de Técnicos;
III. Conselho de Diretores;
IV. Grupo de Apoio às Melhorias Administrativas (GAMA).

§ 5º Complementares:

I. Biblioteca;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

II. Grêmio Estudantil;
III. Conselho Discente;
IV. Conselho Docente;
V. Associação de Ex-alunos;
VI. Coordenação de Atividades Extraclasse;
VII. Centro de Treinamento de Professores (CTP);
VIII. Centro de Estudos Anchieta (CEA);
IX. Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE);
X. Relação Família-Escola.

§ 6º Órgãos Auxiliares:

I. Supervisão de Operações;
II. Serviços Gerais (copa, limpeza, vigilância e portaria);
III. Serviço de Manutenção;
IV. Setor de Expedição de correspondências;
V. Almoxarifado;
VI. Setor de Comunicação;
VII. Centro de Processamento de Dados;
VIII. Gerência Administrativa e Financeira;
IX. Departamento Jurídico;
X. Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I
DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 9º. A Entidade Mantenedora é representada, perante o Colégio, por seus diretores, competindo-lhes, dentre outras atribuições legais, as seguintes:

I. Apreciar e aprovar o Anteprojeto do Regimento Escolar, do Projeto Político-Pedagógico ou de reformas regimentais, antes do envio pelo Diretor para aprovação do Conselho Estadual de Educação;
II. Prover e gerir a receita do Colégio;
III. Contratar e dispensar funcionários e professores.

Art. 10. Poderá a Entidade Mantenedora delegar competência à Direção do Colégio para exercer outras atribuições não expressas neste Regimento, sempre por escrito.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVOS
SEÇÃO I
DA DIREÇÃO

Art. 11. A Direção, órgão executivo e de planejamento que supervisiona e superintende as atividades pedagógicas e formativas do colégio, será exercida por um Diretor e um ou mais Vice-Diretores, designados pela Entidade Mantenedora.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 12. Nos impedimentos do Diretor, assumirá a direção do Colégio, um dos Vice-Diretores, designado pelo Diretor ou, no impedimento deste, designado pela Entidade Mantenedora.

Art. 13. Ao Diretor compete:

I. As atribuições a que, por lei, seu cargo o obriga, inclusive, fazer cumprir a legislação de ensino em vigor, não permitindo qualquer atividade que não esteja em acordo com a referida legislação;

II. Aprovar e assinar o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar;

III. Zelar pelo exato cumprimento das disposições legais e pedagógicas deste Regimento e do Projeto Político-Pedagógico, garantindo-lhes condições necessárias de execução;

IV. Solicitar e presidir a reavaliação ou reformulação do Regimento Escolar ou do Projeto Político-Pedagógico do Colégio, sempre que julgar necessário;

V. Supervisionar os serviços pedagógicos;

VI. Estabelecer normas de disciplina e de conduta para o corpo discente e docente, incluindo-se aí o corpo técnico-pedagógico, e zelar pelo seu cumprimento, definindo os meios, em acordo com a legislação em vigor e com este Regimento, para corrigir possíveis desvios;

VII. Estabelecer normas disciplinares e de conduta para o corpo administrativo-escolar, entendendo-se como tal, porteiros, auxiliares de disciplina, auxiliares de coordenação, bibliotecário, secretário, auxiliares de secretaria, digitadores, recepcionistas, funcionários de informática e operadores de máquinas de impressão, submetendo essas normas à apreciação dos diretores da entidade mantenedora;

VIII. Assinar os livros de escrituração escolar;

IX. Presidir os trabalhos escolares;

X. Convocar e presidir reuniões dos órgãos ligados à Direção, designados neste regimento como Órgãos Pedagógico-Administrativos, Colegiados, Técnico-Pedagógicos, Departamentos Didáticos e Órgãos Complementares, quando necessários;

XI. Analisar os pedidos de matrículas, cancelamentos e transferências de alunos, ou designar um Vice-Diretor para fazê-lo;

XII. Assinar os documentos escolares e toda correspondência ligada à área pedagógica;

XIII. Aprovar o calendário escolar e o calendário de atividades extraclasse;

XIV. Estar presente nas atividades extraclasses ou, diante da sua impossibilidade, se fazer representar por um membro do corpo docente ou técnico-administrativo;

XV. Supervisionar o Grêmio Estudantil Anchieta;

XVI. Estimular a comemoração de datas especiais, consideradas de relevante importância, pelo Colégio para o desenvolvimento dos educandos, definindo os órgãos escolares que deverão coordená-las;

XVII. Emitir atos e portarias regulamentadores da gestão pedagógica do Colégio;

XVIII. Presidir solenidades e atos comemorativos, inclusive a cerimônia semanal de hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional;

XIX. Exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Entidade Mantenedora, desde que não contrariem a legislação do ensino, a legislação trabalhista ou as normas de sua contratação;

XX. Fazer-se presente, com regularidade, perante os alunos, com visitas frequentes às salas de aula, quadras de esporte, auditório e outros ambientes do Colégio;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

XXI. No exercício de suas funções poderá o Diretor delegar poderes a qualquer membro da Entidade Mantenedora e, ou, ao(s) Vice-Diretor(es), para representá-lo ou substituí-lo, desde que o ato não fira a legislação de ensino vigente, assumindo total responsabilidade pela delegação.

SUBSEÇÃO I
DO FUNCIONAMENTO DA DIREÇÃO

Art. 14. A direção do estabelecimento tem o seu funcionamento regulado pelo previsto neste regimento e, no que couber, pelas disposições da Entidade Mantenedora.

Art. 15. Um Vice-Diretor, ou outro profissional do corpo técnico, deverá estar presente no estabelecimento, substituindo o Diretor, na sua eventual ausência.

Art. 16. Os impedimentos eventuais deverão ser imediatamente comunicados aos substitutos.

Art. 17. Os horários de trabalho e de atendimento, no estabelecimento, dos diretores e seus substitutos, deverão ser amplamente conhecidos da comunidade escolar.

SEÇÃO II
DA VICE-DIREÇÃO

Art. 18. O cargo de Vice-Diretor é privativo de profissional possuidor de habilitação nos termos da legislação vigente:

§ 1º O Vice-Diretor é designado pela Entidade Mantenedora do Colégio Anchieta;

§ 2º A Entidade Mantenedora poderá designar, para cada sede do Colégio Anchieta, quantos Vice-Diretores achar conveniente;

§ 3º Em caso de mais de um Vice-Diretor em uma sede, o Diretor, prevenindo a possibilidade de suas ausências, deverá designar, em ordem de prioridade, o Vice-Diretor que o substituirá, sempre por escrito;

§ 4º Nas situações em que, em uma sede, não tenha Vice-Direção, a Assistência de Direção absorverá as suas funções, até que o cargo seja preenchido.

Art. 19. Ao Vice-Diretor compete:

I. Substituir o Diretor nos termos deste Regimento;
II. Zelar pelo exato cumprimento das disposições legais e pedagógicas deste Regimento e do Projeto Político-Pedagógico;
III. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos ligados à área pedagógica;
IV. Realizar atos, designados pelo Diretor, dentro da sua competência legal;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

V. Coordenar a disciplina do corpo discente e docente do colégio, assim como o corpo técnico e funcionários, dentro deste Regimento e das normas e portarias baixadas pelo Diretor;

VI. Auxiliar a supervisão da manutenção das instalações físicas do colégio e da limpeza, assim como da conduta dos funcionários que deverá se fixar dentro das normas dos bons costumes e da convivência respeitosa;

VII. Assessorar o Diretor e dar parecer a respeito de medidas corretivas a serem aplicadas ao corpo discente.

SEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DE DISCIPLINA OU ASSISTENTE DE DIREÇÃO

Art. 20. A Coordenação de Disciplina e Assistente de Direção trabalha com os alunos, com o objetivo de promover o desenvolvimento de atitudes que permitam uma boa relação com colegas, professores e demais integrantes da comunidade, adotando uma linha de conduta que os auxilie na sua formação.

Art. 21. Ao Coordenador de Disciplina compete:

I. Zelar pelo exato cumprimento das disposições legais e pedagógicas deste Regimento e do Projeto Pedagógico;

II. Apresentar e discutir com os alunos as normas disciplinares em parceria com o SOE;

III. Trabalhar com os alunos objetivando conscientizá-los da necessidade de atitudes compatíveis com as normas disciplinares;

IV. Manter-se sempre em conexão com a Diretoria, a Supervisão e o SOE, informando e sendo informado a respeito de tudo que faça parte dos interesses de suas funções;

V. Zelar pela cordialidade e civilidade nas relações interpessoais de docentes e discentes;

VI. Ouvir aos alunos buscando atender as suas demandas e observações dos mesmos;

VII. Conhecer e manter contato com os alunos e familiares;

VIII. Controlar a disciplina do corpo discente, tomando as medidas preliminares cabíveis e informando a Direção, Vice-Direção, Supervisão e SOE as situações disciplinares que mereçam ser do conhecimento de cada um destes setores, individual ou coletivamente, principalmente as atitudes consideradas inadequadas socialmente ou que firam o Regimento Escolar;

IX. Receber os alunos encaminhados das salas de aula pelos Professores, registrar a ocorrência tomando as devidas providências em parceria com o SOE;

X. Comunicar à família, juntamente com o SOE, por escrito e por outros meios de comunicação, as sanções aplicadas às transgressões do aluno, convidando-a a comparecer à escola quando necessário;

XI. Organizar as pastas dos alunos, mantendo-as atualizadas com os registros das observações cotidianas fornecidas pelos Professores, Auxiliares de Disciplina e pelo próprio Coordenador de Disciplina;

XII. Registrar nas pastas dos alunos as faltas, atrasos, ausência de materiais, fardamento incompleto, atitudes disciplinares negativas e positivas que mereçam registro;

XIII. Coordenar o registro da(s) falta(s) do(s) aluno(s) à(s) aula(s) ou atraso(s), encaminhando aos seus Responsáveis Legais, perante o Colégio, correspondências com essas informações, para que tomem conhecimento e providências;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

XIV. Participar das Reuniões do Corpo Técnico-Pedagógico, Reuniões de Pais e Professores e dos Conselhos de Classe ao final de cada unidade, apresentando quando necessário as anotações das Pastas dos Alunos;

XV. Participar das atividades e eventos da escola;

XVI. Ouvir a Direção antes da tomada de decisões não relacionadas nesta listagem.

Art. 22. O cargo de Assistente de Direção será exercido por profissional habilitado na área de Educação.

Art. 23. Ao Assistente de Direção compete:

I. Cuidar das condições necessárias para o início e funcionamento das aulas;

II. Zelar pelo exato cumprimento das disposições legais e pedagógicas deste Regimento e do Projeto Político-Pedagógico;

III. Coordenar os auxiliares de disciplina;

IV. Coordenar os porteiros e a eficiência da portaria do Colégio;

V. Ter conhecimento dos horários de cada atividade escolar e dos nomes dos seus professores responsáveis para fornecer-lhes o apoio necessário e para exercer o controle dos alunos que não estiverem no exercício das atividades previstas para eles;

VI. Manter-se sempre em conexão com a Direção, SSP e o SOE, informando e sendo informado a respeito de tudo que faça parte dos interesses de suas funções;

VII. Controlar a disciplina do corpo discente, quando estiverem no ambiente escolar e fora das salas de aulas, tomando as medidas preliminares cabíveis e informar à Direção, Vice-Direção, Supervisão e ao SOE as situações disciplinares que mereçam ser do conhecimento de cada um destes setores, individual ou coletivamente;

VIII. Possuir pastas com nomes de alunos do turno que controla e mantê-las atualizadas com registros de atos negativos: faltas às aulas, atrasos, indisciplinas etc., assim como de atos positivos que mereçam registro: colaboração, coleguismo, participação nas atividades extraclasse etc.;

IX. Receber, os alunos encaminhados das salas de aulas pelos professores, quando da impossibilidade do SOE de suas séries, registrar a ocorrência, tomando as devidas providências, e fazer o encaminhamento para o SOE ou para outro setor que, por seu julgamento, considere mais adequado para resolver a situação;

X. Informar ao SOE, sempre por escrito, podendo reforçar a informação por outros meios de comunicação, ato(s) de indisciplina do aluno que culmine(m) com a sua retirada da sala de aula ou de outras atividades escolares, pelo professor;

XI. Informar ao SOE, sempre por escrito, podendo reforçar a informação por outros meios de comunicação, atrasos, falta às aulas, recusa do aluno em obedecer ao seu encaminhamento para as atividades escolares previstas ou outras transgressões das normas escolares;

XII. Tomar as providências iniciais visando à correção de atitudes do corpo discente, consideradas inadequadas socialmente, ou que firam o Regimento Escolar, podendo usar as medidas corretivas previstas neste Regimento;

XIII. Controlar permissões para saídas ou ingresso de alunos fora de horários normais;

XIV. Fiscalizar, através da portaria e dos auxiliares de disciplina, fardamento de alunos;

XV. Orientar a recepção para o devido encaminhamento de pais ou outras pessoas que desejem contatar algum aluno, no Colégio, nos períodos de atividades escolares;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

XVI. Ter sob sua guarda as chaves de todos os setores do Colégio que representem áreas de interesse pedagógico, como salas de aula, auditório, biblioteca, grêmio, laboratório, SOE;

XVII. Atuar, junto com a Supervisão Pedagógica, Vice-Direção e Direção, para que as provas escritas decorram sem perturbações e com lisura;

XVIII. Evitar decisões importantes não relacionadas nesta listagem sem ouvir antes a Direção;

XIX. Responder pela Direção na ausência do Diretor e do Vice-Diretor;

XX. Assumir as funções inerentes à Vice-Direção, quando da vacância desse cargo;

XXI. Atender a outras determinações emanadas de atos da Direção ou da Entidade Mantenedora, desde que não contrariem a legislação do ensino, a legislação trabalhista ou as normas de sua contratação.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA

Art. 24. A Secretaria é órgão de supervisão, coordenação e execução de atividades concernentes à escrituração, arquivo escolar e disposições relacionadas à sua função, estando diretamente subordinada à Direção do Colégio.

Art. 25. A Secretaria manterá estreito relacionamento funcional com a Supervisão Pedagógica, o Serviço de Orientação Educacional e os professores e atenderá com presteza a estes setores.

Art. 26. Nos impedimentos eventuais do(a) Secretário(a), este(a) será substituído(a) por um dos seus auxiliares, indicado pelo Diretor.

Art. 27. Compete ao(à) secretário(a):

I. Coordenar e dirigir os serviços da Secretaria;

II. Cuidar da entrega e recolhimento dos diários de classe ao SSP, solicitando desse setor o registro de assuntos lecionados com assinatura do professor;

III. Supervisionar seus auxiliares na execução de suas atribuições;

IV. Racionalizar o trabalho da secretaria, distribuindo tarefas e coordenando a execução, junto aos seus auxiliares;

V. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, os despachos e ordens da direção;

VI. Fornecer e assinar com o Diretor, certidões, atestados, transferências, históricos escolares, certificados de conclusão de cursos e outros documentos, dentro do prazo previsto;

VII. Realizar os relatórios solicitados pelos órgãos administrativos de ensino, que forem de sua competência;

VIII. Participar, sempre que solicitado pela Direção do Colégio, das reuniões dos funcionários e do corpo docente, incluindo os Conselhos de Classe ou de Técnicos, bem como de determinadas solenidades, lavrando termos e atas;

IX. Manter atualizadas as pastas individuais dos alunos com a documentação exigida pela legislação vigente e por este Regimento;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

X. Manter atualizado o fluxo de matrícula e de transferências para outros estabelecimentos de ensino;
XI. Articular-se com a Supervisão Pedagógica para melhor desempenho de ações interdependentes, em especial as relativas à obtenção de notas e resultados de exames, dentro dos prazos previstos, ao fim das unidades ou programações especiais;
XII. Impedir a retirada ou manuseio, por terceiros, de pastas, livros ou registros de qualquer natureza, salvo quando solicitado a fazê-lo por ordem de autoridade competente;
XIII. Despachar com a Direção todos os processos em tramitação na Secretaria;
XIV. Manter sistema de transcrição por unidade didática, por área de estudo e disciplina, dos valores obtidos pelos alunos nas avaliações quantitativas;
XV. Catalogar a legislação educacional oriunda dos órgãos municipais, estaduais e federais de ensino, mantendo-a em arquivo e encaminhando cópias das atualizações, sempre que forem publicadas pelos citados órgãos, ao Diretor e aos demais setores;
XVI. Comunicar imediatamente à Direção atos pertinentes à legislação escolar cujos cumprimentos dependam de prazos;
XVII. Impedir que pessoas estranhas ao serviço tenham acesso às dependências internas da Secretaria;
XVIII. Exercer todas as demais atribuições inerentes à função ou em razão do dispositivo legal, sempre sob a orientação da Direção;
XIX. Zelar pelo exato cumprimento das disposições legais e pedagógicas deste Regimento e do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 28. É dever de todos os servidores da secretaria manter ordem no recinto e tratar com urbanidade e solicitude as partes que solicitem seus serviços. Devem apresentar-se com vestuário discreto, dentro dos padrões dos bons costumes, bem como apresentar comportamento idôneo dentro e fora do Colégio.

Art. 29. A frequência dos alunos e professores bem como as avaliações qualitativas e quantitativas e os assuntos lecionados serão anotados, em cada matéria, área de estudos e, ou disciplina, em diários de classe que ficarão sob a guarda do(a) secretário(a).

Parágrafo único. É terminantemente vedada a retirada de diários de classe das dependências do Colégio, bem como a sua entrega, em quaisquer circunstâncias, a alunos.

Art. 30. O encarregado do arquivo empregará toda a diligência necessária para manutenção e integridade da documentação sob sua guarda.

Art. 31. A Secretaria manterá sistema de fichários ou livros para transcrição de notas.

Art. 32. Dos resultados finais ou exames será lavrada ata em livro próprio, fazendo-se o mesmo quanto aos resultados de recuperação e de equivalência.

Art. 33. Cada aluno contará com um prontuário composto de pasta individual onde serão arquivados todos os seus documentos, requerimentos, atestados, fichas de notas e frequência, fotografias e dados individuais.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Parágrafo único. Com a implantação do ensino fundamental com nove anos, a partir de 2010, a Secretaria do Colégio Anchieta expedirá os Históricos Escolares esclarecendo, por escrito, as condições referentes ao regime e à vida escolar do aluno neste nível de ensino.

Art. 34. A Secretaria deverá manter e ter sob sua guarda, devidamente atualizados, todos os livros e demais objetos de escrituração exigidos pela legislação pertinente vigente e por este Regimento.

Art. 35. A Direção poderá estabelecer o uso de tantos livros a mais que os já estabelecidos por lei, quantos interessem à eficiência dos trabalhos da Secretaria e da rapidez das informações prestadas por esse setor.

Art. 36. O arquivamento dos livros e demais documentos poderá ser feito por mecanismos eletrônicos ou outros, cuja tecnologia demonstre sua maior eficiência como método para a guarda de documentos, desde que sejam reconhecidos como de validade legal.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS
SEÇÃO I
DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 37. O Serviço de Orientação Educacional (SOE) é um setor destinado ao acompanhamento e orientação de alunos, individualmente ou em grupo, conforme as normas previstas neste Regimento.

Art. 38. Os serviços de orientação educacional serão estruturados na forma prevista na legislação vigente.

Art. 39. O SOE terá as suas atividades executadas por profissionais habilitados, indicados pelo Diretor e pela entidade mantenedora.

Parágrafo único. O SOE pode contar com a participação de outros profissionais de áreas afins às atribuições do mesmo.

Art. 40. A direção do estabelecimento manterá no seu quadro docente tantos orientadores educacionais quantos julgar necessários para a prestação de serviços no setor.

Art. 41 Compete ao Orientador Educacional:

I. Elaborar, antes do ano letivo, o planejamento geral do trabalho a ser desenvolvido, envolvendo o segmento aluno pais e professores, e apresentá-lo à apreciação da Direção;
II. Participar, junto com a Direção, de projetos que ajudem na formação ética, moral e cidadã dos alunos;
III. Procurar manter-se atualizado em sua área de atuação profissional, através de cursos especializados de formação continuada;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

IV. Ter conhecimento das diretrizes educacionais do Projeto Político-Pedagógico e das normas regimentais do Colégio Anchieta e estimular a sua prática;

V. Participar do planejamento e execução de atividades que eduquem os alunos para a percepção da necessidade de igualdade de direitos e deveres entre os seres humanos. Participar do planejamento e execução de projetos que despertem e exercitem no aluno a compreensão e a aceitação das diferenças raciais, étnicas, religiosas, de gênero e políticas;

VI. Receber, em primeira mão, os alunos encaminhados das salas de aulas pelos professores e registrar a ocorrência, tomando as devidas providências, inclusive, informando a Direção os casos que julgar passíveis de punições;

VII. Prover os meios necessários para uma recepção carinhosa aos alunos que chegam transferidos ou que retornam ao colégio após relativo período de ausência, como férias, recesso semestral etc.;

VIII. Cuidar da adaptação necessária dos alunos para o convívio no grupo social, dando especial atenção à integração dos alunos novatos com a comunidade anchietense;

IX. Acompanhar o aluno em seu desenvolvimento integral dinamizando o seu processo de construção afetivo, social e cognitivo;

X. Sugerir à Direção estratégias que tornem o ambiente escolar mais agradável e humanizado;

XI. Responsabilizar-se pelas comemorações das datas importantes, principalmente aquelas que propiciem uma boa oportunidade para a tarefa de formação, sugerindo à Direção meios e estratégias para maior brilhantismo e eficiência das comemorações;

XII. Sistematizar o processo de acompanhamento aos alunos e estabelecer uma relação de ajuda, em suas dificuldades nos aspectos afetivo, social e cognitivo, articulando-se com a Direção, Vice-direção, Assistência de Direção, Supervisão Pedagógica, professores e o Responsável, para um trabalho integrado;

XIII. Manter registros individualizados e atualizados dos alunos, de natureza confidencial ou não, com dados referentes ao seu aproveitamento, seus aspectos qualitativos e os problemas apresentados, assim como do acompanhamento pedagógico e da orientação fornecida;

XIV. Manter os registros individuais referidos no item anterior à disposição dos orientadores das séries seguintes, que, por sua vez, passarão a se responsabilizar por sua guarda, de maneira que seja possível ao SOE colecionar, ano após ano, cumulativamente, essas fichas, permitindo analisar a evolução do aluno;

XV. Fornecer ao responsável legal pelo aluno perante o Colégio Anchieta, ou ao(à) pai(mãe) ou tutor(a), desde que esses três últimos solicitem, por escrito, bem como à direção do Colégio, informações sobre os alunos, excluídas as de natureza confidencial e que, por razões éticas ou técnicas, o SOE reserve para si;

XVI. Orientar e preparar a escolha de representantes de classe no corpo discente, incentivando o constante surgimento de novas lideranças positivas, a partir do 6o ano do Ensino Fundamental;

XVII. Orientar os trabalhos de grupo no corpo discente para que alcancem maior rendimento e postura ética apropriada, quando presentes nas reuniões de órgãos colegiados e de departamentos;

XVIII. Prestar assessoria e desenvolver, com os demais órgãos competentes, os projetos extraclasse, contribuindo para que todos esses eventos tenham fundamento educacional-formativo adequado aos propósitos do Colégio e da Educação;

XIX. Estar presente em eventos extraclasse de interesse do Colégio que envolvam alunos sob sua responsabilidade, sempre que for convocado;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

XX. Integrar o Conselho de Técnicos e o Conselho de Classe;

XXI. Apor os registros na ficha do aluno, durante os Conselhos de Classe, representativos das considerações feitas pelos professores, ou no Conselho de Técnicos, relatando considerações feitas por esses, que passarão a ser integrantes da(s) Ata(s) do(s) referido(s) Conselho(s), como um documento complementar;

XXII. Solicitar a presença do Responsável legal pelo aluno, fornecendo-lhes e colhendo dados significativos ao processo de desenvolvimento do mesmo, solicitando-lhes após o atendimento, que aponham suas assinaturas na ficha do aluno;

XXIII. Poderá o SOE sugerir ao Responsável legal a procura de cuidados, para o aluno, de outros profissionais especializados, quando considerar necessário;

XXIV. Envolver o Responsável legal na proposta educativa do Colégio, através dos meios que forem mais adequados, como reuniões de pais para a promoção de palestras, oficinas, dinâmicas em grupo e outros;

XXV. Dar conhecimento aos alunos, especialmente aos dos anos iniciais do ensino fundamental, das normas disciplinares constantes neste Regimento;

XXVI. Elaborar e, ou, participar da composição, caracterização e acompanhamento de turmas;

XXVII. Promover, em comum acordo com a Direção, trabalhos em classe, nos anos/séries em que se mostrarem necessários;

XXVIII. Entrevistar os candidatos à matrícula, assim como os seus responsáveis, apresentando o seu parecer ao Diretor;

XXIX. Coordenar o processo de orientação vocacional no ensino médio;

XXX. Estar sempre atento à postura do professor como Educador, cobrando-lhe linguagem e vestuário adequados, obediência à filosofia do Colégio quanto à divulgação de ideologias, ideias e outros, sempre informando ao diretor do Colégio quanto a professores que necessitem ou tenham necessitado desses cuidados;

XXXI. Envolver os professores e os alunos no desenvolvimento de temas formativos que tenham como objetivos a convivência social e a harmonia com o meio ambiente, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico do Colégio;

XXXII. Envolver os professores e os alunos no desenvolvimento de temas formativos que tenham como princípio os valores ético-políticos, constantes no Projeto Político-Pedagógico do Colégio;

XXXIII. Promover, com a orientação da Direção do Colégio, processos que identifiquem situações de desarmonia com as regras de convivência social adotadas pelo Colégio, assim como outras formas de desequilíbrio intra e, ou, inter-relacionais, envolvendo alunos, professores, técnicos, funcionários etc., colaborando com o planejamento de ações que busquem soluções para a correção do problema;

XXXIV. Informar ao Diretor assuntos que devam chegar ao conhecimento deles;

XXXV. Convocar o Responsável pelo aluno perante o Colégio, sempre que for necessário, para dar-lhe conhecimento de decisões da Direção, Vice-Direção ou Assistência de Direção, principalmente as que acarretem em punições para o aluno, solicitando-lhes, após o atendimento, que aponham suas assinaturas na ficha do aluno;

XXXVI. Coordenar, solicitando, quando necessário, o auxílio do SSP, da Assistência de Direção, da Secretaria, ou de qualquer outro setor, o registro de atos cometidos pelo aluno que contrariem as normas desse Regimento e as normas da boa convivência social, convocando os responsáveis legais pelo aluno perante o Colégio e, ou, encaminhando-lhes correspondência com essas informações, para que tomem conhecimento e providências;

XXXVII. Participar do Conselho de Classe e de Técnicos, das classes que oriente, assim como as reuniões de departamento e de outras em que for convocado ou convidado para participar;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

XXXVIII. Informar ao(à) pai(mãe), tutor(a) do aluno, ou a seu Responsável legal, sempre por escrito, podendo reforçar a informação por outros meios de comunicação, ato(s) de indisciplina do aluno que culmine(m) com a sua retirada da sala de aula ou de outras atividades escolares, pelo professor, bem como atrasos, falta às aulas, recusa do aluno em obedecer ao seu encaminhamento para as atividades escolares previstas.

SEÇÃO II
DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 42. O Serviço de Supervisão Pedagógica é o órgão Responsável por coordenar e supervisionar a estrutura, organização e funcionamento pedagógico do Colégio.

Art. 43. A função de supervisor pedagógico será exercida por profissional habilitado na forma da lei, indicado pelo Diretor e contratado pela entidade mantenedora.

Art. 44. A Direção do estabelecimento manterá tantos Supervisores Pedagógicos no seu quadro docente, quantos julgar necessários para a prestação de serviços no setor.

Art. 45. O Serviço de Supervisão Pedagógica terá as atribuições que lhe são conferidas neste Regimento e pela legislação pertinente em vigor.

Art. 46. Compete ao Supervisor:

I. Elaborar, antes do ano letivo, o planejamento geral do trabalho a ser desenvolvido e submetê-lo à avaliação da Direção;
II. Ter conhecimento das diretrizes educacionais do Projeto Político-Pedagógico e das normas regimentais do Colégio Anchieta e estimular a sua prática;
III. Acompanhar a execução dos planos de cada disciplina, atividades ou área de estudo, os anos ou séries sob sua responsabilidade, tomando por base os objetivos, os conteúdos, as competências e habilidades a serem desenvolvidas pelo aluno, bem como as estratégias aplicadas, de forma a garantir a adequação dos trabalhos aos objetivos do Colégio;
IV. Disponibilizar para a Direção do Colégio os planos referidos no item anterior, no início de cada ano letivo ou sempre que lhe for solicitado;
V. Coordenar-se com os demais supervisores para a confecção de um planejamento único, resultante da união dos planejamentos de cada ano ou série, discriminado no inciso III, deste artigo, e disponibilizá-lo para a Direção;
VI. Solicitar e receber, dos coordenadores de departamento, o plano de ação com as atividades que pretendem realizar durante o ano letivo, discutindo os pontos que não concordar ou que não estiverem claros, até chegarem a um consenso;
VII. Solicitar e receber, dos coordenadores de departamento, relatórios, ao final de cada ano letivo, demonstrando o que foi efetivamente cumprido do plano de ação referido no item anterior;
VIII. Manter-se sempre em contato com a Direção do Colégio, com a Vice-Direção, com o SOE e com a Assistência de Direção, informando-lhes e sendo informado por eles de tudo o que sirva para melhorar o desempenho de sua função;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

IX. Participar do Conselho de Classe e de Técnicos, das classes que supervisione, assim como as reuniões de departamento e de outras em que for convocado ou convidado para participar;

X. Apor os registros na ficha do aluno, durante os Conselhos de Classe, representativos das considerações feitas pelos professores, ou no Conselho de Técnicos, relatando considerações feitas por esses, que passarão a ser integrantes da(s) Ata(s) do(s) referido(s) Conselho(s), como um documento complementar;

XI. Supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores de Departamento, junto aos docentes de suas disciplinas, atividades ou áreas de estudo, competindo-lhe:

a) Garantir a adequação do planejamento ao Projeto Político-Pedagógico do Colégio e à escolaridade do ano, ou da série, carga horária de cada disciplina, estratégias utilizadas etc.;
b) não permitir desvios do conteúdo programático ou do planejamento, que possam trazer prejuízo ao todo previamente combinado;
c) verificar e realizar a análise crítica e técnico-pedagógica de todos os trabalhos escritos, como avaliações, listas de exercícios, textos etc., não permitindo a execução daqueles com os quais não concordar;
d) analisar o rendimento escolar em cada disciplina, área de estudo ou atividade, em todos os cursos, anos, séries e turmas sob sua responsabilidade, identificando fatores e circunstâncias que possam estar interferindo negativamente no processo e buscar soluções possíveis;
e) analisar o aproveitamento dos alunos e, quando o desempenho for considerado insatisfatório, buscar diagnosticar a causa, envidando, junto aos departamentos e à Direção todos os encaminhamentos necessários à correção do problema detectado;
f) decidir pela necessidade de revisões, aulas complementares ou outras estratégias que objetivem melhorar o rendimento de cada turma;
g) coordenar a confecção de gráficos de aproveitamento de aluno, individualmente, por turma ou por ano ou série, sob sua supervisão e apresentá-lo à Direção do Colégio.

XII. Convocar e presidir reuniões pedagógicas com professores, por disciplina, ano ou série pelo qual seja responsável, sempre que achar necessário, informando, antecipadamente, tal fato à Direção e esperando sua aprovação, sempre que tais reuniões representarem custo financeiro, não previsto pela entidade mantenedora;

XIII. Supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos professores, tendo o cuidado de:

a) analisar o trabalho pedagógico efetuado, avaliando a capacidade do professor quanto a conteúdo, didática, conhecimento de Educação e adequação do seu trabalho ao Projeto Político-Pedagógico do Colégio;
b) detectar as necessidades de cursos de aperfeiçoamento do corpo docente, por grupo de professores ou individualmente;
c) analisar a proveitosa utilização de recursos didáticos pelo professor, como a adequada utilização do(s) livro(s) por ele adotado(s), qualidade do material gráfico extraordinário utilizado, recursos audiovisuais e de multimídia empregados, assim como a adequação de textos que pretendam utilizar e o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento das unidades;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

d) ter conhecimento dos horários de cada atividade escolar e dos nomes dos seus professores responsáveis, pelos anos ou séries que supervisiona;
e) manter relatório escrito das faltas e atrasos de professores, liberação dos alunos antes do horário previsto e demais ocorrências que estejam em desacordo com o planejamento pedagógico e com as normas deste Regimento, procurando, junto ao professor, corrigir tais procedimentos;
f) informar as irregularidades relacionadas no item anterior, na forma devida e no devido momento, à Direção, à Assistência de Direção para que cada um desses setores tome as providências cabíveis a sua área de ação;
g) registrar as faltas do professor no seu Diário de Classe;
h) organizar junto ao professor a forma de reposição de aulas perdidas devido às faltas ou impontualidades;
i) controlar a pontualidade na entrega dos aferimentos dos trabalhos escolares;
j) receber do professor todo o material didático a ser encaminhado à Gráfica, acompanhando a execução desses trabalhos, cobrando do setor gráfico o cumprimento dos prazos previstos e, do professor, a revisão do material após a liberação pela Gráfica, evitando ou diminuindo assim a incidência de erros;
l) desenvolver gráficos e demais recursos que facilitem a visualização e acompanhamento das ações da responsabilidade do seu setor;
m) fiscalizar, diariamente, a entrega e o recolhimento dos Diários de Classe, solicitando dos professores a assinatura e registro da atividade executada e o registro de faltas dos alunos;
n) prover meios para que cada professor receba o material necessário para o funcionamento das aulas, responsabilizando os devidos funcionários pela entrega e devolução dos referidos materiais.
o) Colaborar na elaboração do calendário escolar.

XIV. Organizar, ao final do ano letivo, o horário dos professores e das turmas sob sua responsabilidade, com vistas ao ano letivo seguinte;
XV. Receber dos professores, antes do término do ano letivo, a lista com a relação de livros e material didático que pretendam utilizar no ano seguinte, procurando intervir sempre que não concordar com qualquer item da lista;
XVI. Fornecer à Direção a relação completa prevista no item anterior para que esta possa prover os meios necessários à sua divulgação;
XVII. Procurar evitar que os alunos fiquem sem aula por não comparecimento do professor, encaminhando-os para outra possível atividade;
XVIII. Coordenar, em colaboração com o SOE, projetos de reorientação pedagógica dos alunos;
XIX. Estar sempre se atualizando nas técnicas pedagógicas e acompanhando os movimentos educacionais contemporâneos;
XX. Apresentar, no final de cada ano letivo, informações à Direção a respeito do desempenho de cada professor;
XXI. Coordenar, junto com o SOE e a Coordenação de Atividades Extraclasse, o planejamento das atividades complementares, estando presente nas festividades ou outras atividades extraclasse de interesse do Colégio que envolvam alunos das séries ou anos sob sua responsabilidade;
XXII. Jamais deixar de informar ao Diretor do Colégio assuntos que sejam do interesse desses dirigentes;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

XXIII. Manter um arquivo com o currículo de professores que tenham qualidades que os capacitem a se tornarem professores do Colégio, para futura substituição ou contratação;

XXIV. Garantir a distribuição dos boletins na data prevista, envidando todo esforço nesse sentido, desde a cobrança ao professor quanto ao prazo para entrega dos resultados, até ao bom andamento de todos os setores envolvidos, como Secretaria e CPD, solicitando, para isso, sempre que necessário, o envolvimento do Diretor do Colégio ou gerente responsável pelo setor;

XXV. Controlar a entrega dos boletins ao Responsável legal, procurando assegurar-se de que foram efetivamente entregues;

XXVI. Elaborar e enviar, pelo boletim, se necessário com a cooperação do SOE, mensagens que sejam realmente significativas e positivas para o(s) aluno(s);

XXVII. Coordenar a inserção, nos setores adequados do site do Colégio na internet, de dados contidos nos boletins escolares do aluno, como faltas, notas parciais, médias de unidades e final, gráficos importantes etc;

XXVIII. Coordenar a inserção, nos setores adequados do portal do colégio na internet, da aferição da presença diária do aluno em sala de aula e das demais informações úteis para o Responsável e, ou para o aluno;

XXIX. Coordenar a inserção, no Acesso Restrito do portal do Colégio na internet, o registro das atividades que foram encaminhadas para casa referentes ao ano/série sob sua responsabilidade;

XXX. Coordenar o registro das faltas à(s) prova(s), encaminhando à Tesouraria a relação dos nomes alunos faltosos e esta enviará, aos seus Responsáveis Legais perante o Colégio, correspondência com essas informações, para que tomem conhecimento e providências;

XXXI. Coordenar o registro das faltas e atrasos dos alunos às aulas, encaminhando aos seus Responsáveis Legais perante o Colégio, correspondência com essas informações, para que tomem conhecimento e providências;

XXXII. Encaminhar ao Diretor sugestões e conclusões úteis para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados pelo Colégio Anchieta;

XXXIII. Estar sempre atento à postura do professor como Educador, cobrando-lhe linguagem e vestuário adequados, obediência à filosofia do Colégio quanto à divulgação de ideologias, ideias e outros, sempre informando ao diretor do Colégio quanto a professores que necessitem ou tenham necessitado desses cuidados.

SEÇÃO III
DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS

Art. 47. Poderão ser criados departamentos didáticos correspondentes aos diversos componentes curriculares (disciplinas) ou áreas do conhecimento.

Art. 48. Os coordenadores de departamento serão indicados pelo Diretor.

§ 1º Cada departamento poderá ter um ou mais coordenadores.

§ 2º Os coordenadores de departamento se subordinarão diretamente ao Serviço de Supervisão Pedagógica.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

§ 3º Cada departamento deverá ter reuniões periódicas em datas preestabelecidas, ou sempre que solicitadas pela Supervisão em acordo com a Direção.

§ 4º No transcurso da Reunião de Departamento, como uma subdivisão das ações desta, poderão ocorrer reuniões entre o Supervisor de uma série ou ano e os professores de uma mesma disciplina ou mesmo de todas as disciplinas de um ano ou série, e serão denominadas Coordenações Pedagógicas.

Art. 49. Compete ao Coordenador de Departamento:

I. Coordenar os trabalhos de organização do planejamento pedagógico da disciplina, atividades ou área de estudo das séries ou anos sob sua responsabilidade;
II. Coordenar, com a Supervisão, o acompanhamento do processo de ensino/aprendizagem em cada série ou ano, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico do Colégio;
III. Acompanhar a execução dos planos, sugerindo sua reprogramação, sempre que achar necessário;
IV. Reunir-se com o Serviço de Supervisão Pedagógica para o permanente controle da execução dos planos;
V. Reunir-se com o Corpo Técnico-Pedagógico e Direção do Colégio, a pedido desta, para deliberar sobre assuntos de interesse do Colégio;
VI. Articular a elaboração dos planos de curso e unidades e entregar ao supervisor de cada série ou ano, contendo: objetivos, conteúdos programáticos, atividades, avaliação e referências, respectivos a cada um deles;
VII. Articular e elaborar, com os professores de cada ano ou série, os roteiros de estudo de cada unidade;
VIII. Acompanhar e coordenar com o Supervisor Pedagógico, o trabalho dos professores de uma mesma série ou ano, assegurando o cumprimento dos objetivos especificados nos planos de curso e de unidade;
IX. Indicar à Direção do Colégio e ao Serviço de Supervisão Pedagógica necessidades relativas à atualização dos professores ou substituições que acharem necessárias;
X. Encaminhar solicitação de recursos didáticos indispensáveis à execução dos planos e programas;
XI. Conferir material encaminhado para impressão, pelos professores do seu departamento, incluindo provas e textos, revisando-os e analisando a sua adequação ao planejamento;
XII. Estabelecer prazos para as datas de entrega de material a ser encaminhado à mecanografia, possibilitando uma análise crítica e mais eficiência dos trabalhos a serem executados;
XIII. Ter o conhecimento e estimular a prática das diretrizes educacionais do Projeto Político-Pedagógico e das normas regimentais do Colégio Anchieta;
XIX. Fazer acompanhamento dos resultados quantitativos buscando melhorias e analisando possíveis insucessos.

Art. 50. Para ocorrer reunião de Coordenação Pedagógica, programada fora do período, será necessária a anuência, por escrito, da Direção.

Art. 51. Ao Conselho Técnico-Pedagógico compete:

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

I. Organizar, junto com os demais coordenadores dos outros departamentos e a supervisão das séries envolvidas, o planejamento de ações interdisciplinares;
II. Avaliar o processo educacional desenvolvido pelo Colégio, em relação ao Projeto Político-Pedagógico, propondo mudanças, quando achar necessário;
III. Deliberar, por solicitação do Diretor do Colégio ou da entidade mantenedora sobre qualquer assunto do interesse do Colégio.

CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 52. Os órgãos colegiados têm por objetivo coordenar as atividades no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, visando a oferecer subsídios para a dinamização do desempenho administrativo e pedagógico do Colégio Anchieta.

Art. 53. Os órgãos colegiados poderão discernir sobre quaisquer assuntos do interesse da Direção do Colégio, a pedido desta, emitindo o seu parecer e aconselhamento para a referida Direção.

Art. 54. As decisões dos órgãos colegiados serão tomadas por votação simples e lavradas em ata nos livros específicos.

Art. 55. O cumprimento das decisões e normas, determinadas pelos órgãos colegiados, será obrigatório para todos os interessados ou participantes das entidades administrativas e escolares, se homologadas pelo Diretor.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 56. O Conselho de Classe é órgão colegiado composto por professores, Supervisor Pedagógico e Orientador Educacional, de uma determinada série ou ano, do Diretor e, ou Vice-Diretor(es), sob a presidência do Diretor ou do seu substituto.

§ 1º Os conselhos de classe só funcionarão com cinquenta por cento de seus componentes e devem constar do Calendário Escolar.

§ 2º O Diretor ou seu substituto convocará o Conselho de Classe, em caráter extraordinário, sempre que receber solicitação da Supervisão Educacional e, ou sempre que considerar necessário.

§ 3º Poderão ser convidados a participar do Conselho de Classe representantes da Assistência de Direção, o(a) Secretário(a) do Colégio ou representantes de qualquer outro setor.

§ 4º Representantes do corpo discente poderão ser convidados a participar do Conselho.

Art. 57. Compete ao Conselho de Classe:

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

I. Avaliar o rendimento quantitativo e qualitativo dos alunos aos quais está vinculado, segundo os objetivos educacionais do Colégio;
II. Analisar os aspectos educacionais da turma e os referentes a cada aluno;
III. Apreciar as formas de avaliação quantitativa e qualitativa realizadas e, quando se revelarem inadequadas, apresentar propostas de aperfeiçoamento;
IV. Acompanhar a participação de alunos em processos de recuperação sempre que se fizer necessário;
V. Sugerir à Supervisão e à Direção do Colégio a anulação ou a realização de novos testes, provas, trabalhos ou outros, destinados à avaliação do desempenho escolar, quando ocorrerem dúvidas quanto aos resultados, suspeita ou comprovação de irregularidades;
VI. Homologar ou não, decidindo, caso por caso, os resultados finais de aproveitamento dos alunos;
VII. Sugerir à Direção do Colégio medidas que ajudem a corrigir desvios de aprendizagem e, ou de conduta de cada aluno ou de uma turma;
VIII. Sugerir à direção a utilização das penalidades previstas para alunos que, a critério do Conselho, tenham reincidido no cometimento de faltas disciplinares, ou tenham cometido falta(s) disciplinar(es) grave(s) ou, ainda, que tenham demonstrado durante o ano letivo, descompromisso e desinteresse pelo aprendizado e, ou, em seguir as normas do Regimento Escolar do Colégio;
IX. Ratificar ou não, as retificações de notas que possam advir de pedidos de revisão de provas.

Art. 58. Toda reunião do Conselho de Classe deverá ser presidida pelo Diretor ou, em sua ausência, pelo Vice-Diretor ou, ainda, pelo Supervisor Pedagógico da série ou ano submetida a Conselho.

Art. 59. Cabe ao presidente do Conselho dirigi-lo, orientando-o para um melhor aproveitamento do tempo utilizado e insistir na continuação dos debates em casos cuja solução ainda não considere a ideal.

Art. 60. Quando não houver unanimidade a respeito de alguma decisão, esta será tomada por maioria simples de votos. Ao presidente caberá apenas o voto de desempate.

Art. 61. O Conselho, pouco antes do seu início, ou com mais antecedência, definirá normas a seguir durante aqueles específicos conselhos, que já não estejam previstas neste Regimento Escolar e não firam a legislação ou atos emanados da Direção.

Art. 62. Das reuniões de Conselho de Classe, após a recuperação final, deverá ser lavrada ata ou registro em pasta própria da secretaria, onde todos os presentes deverão assinar.

§ 1º As decisões do Conselho de Classe, quanto à aprovação ou não de cada aluno, para o ano letivo seguinte, é soberana, cabendo recurso, no âmbito do Colégio, apenas na forma estabelecida no artigo 214, e seus respectivos parágrafos, deste Regimento.

§ 2º O Conselho de Classe é sigiloso, devendo todos os seus integrantes guardar segredo dos debates e demais peculiaridades que ocorram durante o seu desenrolar, tornando-se público, para os interessados, apenas a Ata por decisão da Direção do Colégio.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

SEÇÃO III
DO CONSELHO DE TÉCNICOS

Art. 63. O Conselho de Técnicos é um órgão de assessoramento pedagógico da Direção do Colégio sendo constituído pelo Diretor, Vice-Diretor, Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional e Assistente de Direção.

§ 1º Poderão ser convidados a participar do Conselho os demais diretores da Entidade Mantenedora, coordenadores de departamentos e representantes do corpo docente, discente e administrativo.

§ 2º A Direção poderá convocar reuniões com membros do Conselho de Técnicos, por ela escolhidos, para resolver assuntos relativos a uma determinada série ou ano. Nesta situação, o conselho terá sua denominação de Conselho de Técnicos, seguida da qualificação que indique a série ou ano em questão.

Art. 64. O Conselho de Técnicos se reunirá, sempre que for convocado pelo Diretor do Colégio, sendo presidido por um deles.

Parágrafo único. Na ausência do Diretor a reunião será presidida pelo Vice-Diretor designado pelo diretor que fez a convocação.

Art. 65. Poderá o Conselho de Técnicos, à critério da Entidade Mantenedora, ser presidido por outro educador, contratado pela referida entidade, a título de Presidente do Conselho de Técnicos.

Art. 66. Ao Conselho de Técnicos compete:

I. Analisar as orientações oriundas do Conselho de Classe, dando o seu parecer à direção do Colégio;
II. Opinar sobre qualquer assunto solicitado pela direção do Colégio;
III. Opinar sobre processos de seleção de candidatos à educação básica para ingresso no Colégio Anchieta;
IV. Opinar sobre o deferimento ou não de pedido de matrícula de novos alunos, sempre que solicitado pela Direção;
V. Traçar as diretrizes gerais para os departamentos;
VI. Opinar sobre qualquer assunto de competência do Diretor quando o referido Diretor solicitar;
VII. Acompanhar o planejamento pedagógico geral encaminhando, quando necessário, sugestões à Direção do Colégio;
VIII. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem, apresentando à Direção do Colégio aspectos a serem revistos e, ou, atualizados, quando necessário;
IX. Acompanhar e conhecer, de forma contínua, as mudanças que ocorram no cenário educacional nacional e internacional, apreciando em primeira instância, projetos que incluam ou envolvam inovações educacionais, que possam ser implantados no Colégio Anchieta;
X. Zelar pela integração entre as funções dos diversos setores administrativos e pedagógicos;
XI. Aconselhar à Direção do Colégio quanto a aceitação ou não da renovação da matrícula, visando ao ano seguinte, de alunos que, tenham reincidido no cometimento de faltas

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

disciplinares ou tenham, a critério do Conselho, cometido falta(s) disciplinar(es) grave(s) ou, ainda, que tenham demonstrado, durante o ano letivo, descompromisso e desinteresse pelo aprendizado e, ou, em seguir as normas do Regimento escolar do Colégio;

XII. Solicitar reuniões do Conselho de Classe para revisão de temas e situações já discutidas, sempre que não concordar com a decisão do Conselho de Classe, acatando, nessa segunda instância, a decisão seja ela qual for.

Art. 67. Compete ao Presidente do Conselho de Técnicos:

I. Zelar pelo bom andamento das reuniões, possibilitando a melhor competência no uso do tempo empregado;
II. Aprovar a Ata das reuniões após a análise dos presentes;
III. Manter o arquivo das Atas, retomando, periodicamente, a análise do andamento da execução das decisões já tomadas, exigindo providências que regularizem os possíveis atrasos;
IV. Tomar as devidas providências para que sejam bem utilizadas pedagogicamente as datas festivas e cívicas, sugerindo à Direção a convocação dos componentes do corpo docente, que sejam necessários, para o planejamento e execução das atividades programadas.

SEÇÃO IV
DO CONSELHO DE DIRETORES

Art. 68. O Conselho de Diretores ou Conselho Diretor é um órgão formado pelo Diretor do Colégio Anchieta, Vice-Diretor(es) e diretores da Entidade Mantenedora.

Parágrafo único. Poderão ser eventualmente convidadas para as reuniões do Conselho Diretor, outras pessoas, por consenso dos diretores.

Art. 69. O Conselho Diretor poderá ser convocado por qualquer um dos diretores da Entidade Mantenedora.

Art. 70. O Conselho Diretor é um órgão deliberativo, podendo discorrer em suas reuniões sobre qualquer assunto de interesse do Colégio desde quando solicitado por um de seus diretores.

Art. 71. Suas decisões serão tomadas por maioria de votos, depois de esgotadas as tentativas de consenso, e encaminhadas ao órgão competente para execução.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES
SEÇÃO I
DA BIBLIOTECA

Art. 72. A biblioteca tem a finalidade precípua de atender a alunos, professores e pessoal técnico-pedagógico para consulta, leitura e trabalho de pesquisa.

Art. 73. A organização e o funcionamento da biblioteca serão regidos por regulamento próprio, atendendo às necessidades e conveniências de ordem administrativa e didático-pedagógica, subordinando-se às determinações do Diretor.

Art. 74. Compete à Entidade Mantenedora por indicação do Diretor a contratação de profissional habilitado para dirigir e orientar os serviços da biblioteca.

Art. 75. Compete ao bibliotecário:

I. Fazer o planejamento do trabalho da biblioteca e apresentá-lo à Direção do colégio para aprovação;
II. Inserir o trabalho da biblioteca na práxis pedagógica do Colégio, mediante interação com o SSP e o SOE;
III. Divulgar os serviços da biblioteca junto aos alunos, professores e ao corpo técnico;
IV. Organizar os fichários de livros;
V. Preparar e organizar as fichas de empréstimos de livros, estipulando o prazo de devolução;
VI. Cobrar do usuário a devolução do livro e, caso não seja atendido, comunicar à Direção Técnica-Pedagógica para as devidas providências;
VII. Proceder a classificação e catalogação dos livros, revistas, publicações e demais componentes do acervo;
VIII. Traçar normas para a utilização da Biblioteca, inclusive dos aparelhos e materiais de informática nela disponíveis.

Parágrafo único. Ficarão à disposição na Biblioteca, para os diversos setores do Colégio, os materiais didáticos (mapas, diapositivos, filmes, fitas gravadas, quadros, gráficos etc.).

SEÇÃO II
DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 76. O Grêmio Estudantil Anchieta (GEA) funcionará no Colégio com a finalidade de representar os alunos em tudo que lhes diga respeito e que não contrarie determinações do Regimento Escolar ou de atos emanados da Direção do estabelecimento e de leis de ensino.

Art. 77. Fará parte do Grêmio Estudantil todo aluno do estabelecimento, matriculado e com frequência regular.

Art. 78. O Grêmio terá regulamento próprio, que deverá ser homologado pelo Diretor do Colégio Anchieta, para que produza seus devidos efeitos.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 79. As atividades do Grêmio Estudantil Anchieta serão dirigidas por uma direção eleita anualmente pelos alunos e coordenadas pelo Diretor do Colégio Anchieta ou por alguém por ele designado, por escrito.

§ 1º O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos através de voto secreto. Os demais componentes da direção serão escolhidos pelo presidente eleito que, no ato da posse apresentará à Direção do Colégio, por escrito, os nomes dos ocupantes dos cargos.

§ 2º Não poderão candidatar-se, para o exercício desses cargos, alunos da 3ª (terceira) série do ensino médio.

§ 3º O Diretor do Colégio Anchieta poderá vetar o nome de candidatos à presidência do Grêmio, caso estes candidatos não venham demonstrando compromisso com a aprendizagem ou em seguir as normas do Regimento Escolar, principalmente quanto à conduta disciplinar.

Art. 80. O presidente do Grêmio, o Vice-presidente ou qualquer membro da direção poderá ser impedido de continuar no cargo, a qualquer época, pelo Diretor do Colégio, se apresentar descompromisso com a aprendizagem ou conduta disciplinar inadequada ou antiética, prevista ou não neste Regimento ou, ainda, que fira as normas da boa convivência social.

§ 1º No impedimento de algum diretor, o Presidente do Grêmio apresentará outro, para apreciação da Direção do Colégio.

§ 2º No impedimento do Presidente, assumirá o Vice-presidente.

§ 3º No impedimento do Presidente e do Vice, o Diretor do Colégio elegerá, à sua escolha, um Presidente Interino.

SEÇÃO III
DO CONSELHO DISCENTE

Art. 81. O Conselho Discente é formado por representantes de sala das diversas séries ou anos, o Presidente e Vice-presidente do Grêmio e o Diretor do Colégio ou seu representante.

Parágrafo único. Poderão ser convidados para compor o Conselho Discente, outros alunos e outros membros do corpo docente do Colégio.

Art. 82. Compete ao Conselho Discente:

I. Contribuir para o bom andamento das atividades escolares, intermediando os interesses do corpo discente, junto ao corpo docente, Conselho de Técnicos e Direção, desde que cumpram as leis em vigor e as normas deste Regimento;

II. Opinar sobre qualquer assunto da Direção do Colégio, por solicitação desta.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

SEÇÃO IV
DO CONSELHO DOCENTE

Art. 83. O Conselho Docente do Colégio Anchieta tem como Finalidades:

I. Atuar como órgão consultivo da Direção do Colégio Anchieta, em temas decisivos para o setor pedagógico;
II. Constituir um canal de parceria entre a Direção do Colégio e o seu Corpo Docente;
III. Contribuir para a melhoria do Colégio Anchieta, nos aspectos pedagógicos, administrativos e operacionais.

Art. 84. O Conselho Docente do Colégio Anchieta tem como objetivos:

I. Apresentar à Direção sugestões de melhoria ao processo didático-pedagógico do Colégio Anchieta;
II. Desenvolver em conjunto com Direção do Colégio, ações de caráter educacional e cultural para os educadores;
III. Apoiar ações dos diversos setores e segmentos do Colégio, que possam enriquecer o processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
IV. Mediar junto à Direção do Colégio e, ou à sua Entidade Mantenedora, a análise e discussão de assuntos de interesse do Corpo Docente.

SEÇÃO V
DA ASSOCIAÇÃO DE EX-ALUNOS

Art. 85. A Associação de Ex-Alunos do Colégio Anchieta (ASSECA) congregará todos os alunos que estudaram no Colégio Anchieta, concluintes ou não, que se cadastrarem, e terá suas atividades previstas em regulamento próprio, votado em uma assembleia geral de ex-alunos e, em seguida, a ser aprovado pela Direção do Colégio.

§ 1º Não poderá participar da associação, alunos que tiveram sua passagem pelo Colégio Anchieta interrompida por conduta indevida.

§ 2º A ASSECA terá organização administrativa e financeira próprias, não lhe devendo, o Colégio Anchieta, obrigações pecuniárias, assim como não se responsabilizando pelos ativos e passivos financeiros da referida Associação.

SEÇÃO VI
DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES EXTRACLASSE

Art. 86. O Colégio Anchieta, através de seu Diretor designará um coordenador para as atividades extraclasse.

§1º O profissional escolhido deverá ser um educador e ter a postura e comportamento pessoal condizente com a importância do seu trabalho, assim como bom conhecimento, prático ou acadêmico, do comportamento da criança e do adolescente.

§2º Caberá ao coordenador de atividades extraclasse prover o suporte, para as atividades que ocorram fora da sala de aula tradicional, isoladamente ou com a parceria de outros órgãos

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

escolares, sempre lhes dando um caráter educacional e formativo, sem perder o aspecto de recreação, quando for o caso.

Art. 87. Toda atividade extraclasse organizada pelo Colégio Anchieta e que seja programada para ocorrer fora do Colégio será precedida de carta aos pais ou responsáveis, comunicando oficialmente o evento para que se pronunciem, permitindo ou negando a participação do aluno. Quando não houver comunicação, significa que o Colégio não assume compromissos, pois a excursão, encontro ou atividade extraclasse não foi organizado(a) ou não foi autorizado(a) pela Escola.

Art. 88. Todo pedido de excursão ou encontro deve ser encaminhado pelo SOE ou Supervisão, ou pela Coordenação de Atividade Extraclasse, por escrito, à Direção, declarando a turma envolvida, nomes de participantes, local de destino, data da ida e de retorno e objetivos da excursão.

§1º As excursões devem ser acompanhadas por orientador(es), supervisor(es) e, ou professor(es) escolhido(s) em acordo com a Direção.

§ 2º A Direção e, ou o SOE ou Supervisão pode(m) vetar, por questões disciplinares, a participação de determinados alunos.

§ 3º Durante a excursão ou outras atividades extraclasse, autorizadas pelo Colégio, serão exigidas dos participantes as mesmas atitudes que regulam a vida escolar no Estabelecimento.

§ 4º O(s) orientador(es), coordenador(es) de atividades extraclasse, supervisor(es) e, ou o(s) professores representa(m) a Direção do Colégio Anchieta durante essas atividades e têm autoridade para decidir ou aplicar normas disciplinares.

SEÇÃO VII
DO CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES

Art. 89. O Centro de Treinamento de Professores (CTP) tem por finalidade oferecer ao corpo docente subsídios na área de informática para o seu desenvolvimento profissional e didático-pedagógico.

Art. 90. Para compor o quadro de funcionários do Centro serão contratados profissionais capacitados e estarão subordinados diretamente à Direção.

SEÇÃO VIII
DO CENTRO DE ESTUDOS ANCHIETA

Art. 91. O Centro de Estudos Anchieta (CEA) tem como objetivo coordenar ações que busquem o continuado aperfeiçoamento do corpo docente, técnico-pedagógico e técnico-administrativo e o desenvolvimento do senso de responsabilidade social da instituição.

§ 1º Fará parte do CEA todo o corpo docente do Colégio.

§ 2º Poderá o Colégio contratar um profissional, que já faça parte do seu quadro, ou não, para coordenar as ações do CEA.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

§ 3º No incremento do sentimento de responsabilidade social do Colégio Anchieta, como uma instituição de Educação, o CEA deverá estender as suas ações à comunidade em geral, inclusive através da organização de congressos, feiras, debates e outras formas de incentivar a busca do Conhecimento.

§ 4º. O CEA, como um setor de estímulo à cultura, deverá responsabilizar-se pelo Movimento de Incentivo à Leitura (MIL), assim como por outros movimentos e projetos que estimulem o gosto pelo aprendizado e pela cultura.

Art. 92. Compete ao Coordenador do CEA:

I. Desenvolver ações que identifiquem as necessidades de aperfeiçoamento dos profissionais do Colégio, traçando um roteiro de prioridades;

II. Apresentar à Direção do Colégio, sugestões de cursos, palestras, oficinas, conferências e todos os demais recursos que possam ser utilizados para atingir os objetivos do CEA;

III. Integrar as escolas conveniadas com o Colégio Anchieta, buscando uma maior troca de experiências, conhecimentos e reciprocidade de seus objetivos e finalidades.

SEÇÃO IX
NÚCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art. 93. O Colégio Anchieta em atendimento às Resoluções CEE nº 79 de 15 de setembro de 2009 e Resolução nº 14 de 11 de março de 2014, estabelecerá em documento específico que cria o Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE), as Diretrizes e procedimentos a serem considerados na execução das ações concernentes ao Atendimento Educacional Especializado.

SEÇÃO X
DA RELAÇÃO FAMÍLIA - ESCOLA

Art. 94. A Direção do Colégio Anchieta poderá promover ou realizar atividades educacionais ou socioculturais para Pais de Alunos, com a finalidade de informar, estabelecer reflexões e aprofundar o estudo a respeito de temas de interesse da Família e do Colégio, no processo de formação do estudante.

§1º As atividades destinadas aos Pais de Alunos terão também como finalidade estreitar o relacionamento Família/Escola, para a compreensão da complexidade da sociedade e da Educação contemporâneas, que exigem uma parceria permanente entre as referidas instituições, no sentido do aprimoramento do processo pedagógico desenvolvido e da boa formação dos educandos, de acordo com os princípios educacionais do Colégio Anchieta.

2º A relação Família/Escola deve pautar-se, sempre nas cláusulas contratuais, nas normas constantes neste Regimento e nos valores éticos presentes no Projeto Político-Pedagógico do Colégio Anchieta.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

TÍTULO IV
DOS AVISOS E COMUNICADOS

Art. 95. O Colégio Anchieta manterá, em cada sede, no mínimo, um Quadro Oficial de Avisos onde constarão todos os avisos, comunicados, modificações de horários, portarias e outros, que sejam do interesse do aluno e/ou de seu Responsável.

Art. 96. O aluno deve manter-se sempre informado dos comunicados afixados no Quadro Oficial de Avisos ou na portaria do Colégio. Não será aceita a desculpa, diante da infração de uma norma ou portaria, de que não teve conhecimento da mesma.

Art. 97. O Colégio poderá optar também por outros meios de comunicação com os alunos, pais/responsáveis.

TÍTULO V
DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO DAS ATIVIDADES ESCOLARES
CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DAS FORMAS E OBJETIVOS

Art. 98. Os Instrumentos de Registro das Atividades Escolares são documentos destinados a conterem todas as anotações essenciais à existência da escrituração do Colégio.

Art. 99. Os modelos dos impressos dos Instrumentos de Registro das Atividades Escolares serão aprovados por cada setor do corpo técnico do Colégio e terão estrutura de acordo com especificações pedagógicas, legais e didáticas.

Art. 100. A autenticidade dos documentos de escrituração escolar se verificará e será certificada pela aposição de assinatura do Diretor e do Secretário.

Art. 101. Os atos escolares serão escriturados em Livros e Fichas de Escrituração Escolar, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais.

Art. 102. Resguardadas as características, a autenticidade e a legalidade da escrituração escolar, em qualquer época, poderá o Colégio substituir os livros, fichas e modelos de registros e escrituração, descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os, inclusive com o uso de métodos ou recursos eletrônicos e outros que se mostrem eficientes.

Art. 103. São consideradas de validade legal, as cópias mecânicas dos documentos escolares, devidamente autenticadas em cartório, ou aquelas autenticadas, à vista do original, pelo Diretor.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

SEÇÃO II
DOS LIVROS

Art. 104. Os Livros de Escrituração Escolar conterão termos de abertura e encerramento, revestindo-se de características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, das datas e assinaturas dos que os autenticarem.

Art. 105. Os Livros de Escrituração Escolar, utilizados atualmente pelo Colégio, são os seguintes:

I. Livro de Matrícula, em que serão lançadas, em cada período letivo, série ou ano, curso, filiação, data e local de nascimento de cada aluno matriculado;
II. Livro de Resultados Finais - em que serão lançados os resultados finais obtidos pelos alunos a cada ano cursado;
III. Livro de Atas de Exames Especiais - onde serão lavradas atas de exames e processos especiais de avaliação e adaptação;
IV. Livro de Atas de Incineração de Documentos em que serão lavradas as atas e assinadas por um professor, pelo Secretário e pelo Diretor;
V. Livro de Termo de Investidura de Diretores e Secretários;
VI. Livro de Expedição de Certificado e Diplomas;
VII. Livro de Termos de Visita de Inspetores;
VIII. Livro de Atas de Conselhos de Classe;
IX. Livro de Atas de Conselho de Técnicos;
X. Livro de Atas de Conselho de Diretores.
XI. Outros livros que se fizerem necessários à documentação de atividades escolares.

SEÇÃO III
DAS FICHAS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 106. Além dos Livros especificados neste Regimento, o Colégio fará uso dos seguintes documentos, na forma de Fichas de Escrituração Escolar, que poderão apresentar-se isoladas ou em coletâneas com nomes apropriados:

I. Declaração de expedição de Histórico Escolar;
II. Pasta individual - onde estarão transcritos:
   a) Documento de identidade e órgão expedidor;
   b) Dados pessoais de identificação;
   c) Documentos militares, eleitorais e de trabalho;
   d) Histórico Escolar recebido pelo Colégio;
   e) Resultado final de cada ano escolar;
   f) Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
   g) Documento de Condicionamento de Matrícula;
   h) Termo de Compromisso para Matrícula de Repetentes;
   i) Fichas de dados e registros de desenvolvimento.
III. Relatório de Atividades Escolares;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

IV. Diário de Classe;
V. Cadernetas, agendas ou boletins, escolares;
VI. Ficha individual de professor e funcionários, contendo a transcrição de:
   a) Dados pessoais;
   b) Registro ou autorização para lecionar ou para desempenho de funções específicas;
   c) Dados da carteira profissional;
   d) Grau de instrução;
   e) Cargo que ocupa;
   f) Data de admissão;
   g) Atos de louvor de suas atividades escolares.

Art. 107. As notas das avaliações dos alunos, assim como a sua frequência, os dados da avaliação qualitativa, bem como o assunto das aulas, serão registrados, pelo professor no Diário de Classe e em outros instrumentos que se mostrem apropriados e que tenham amparo legal, acompanhado de sua assinatura.

Art. 108. O Colégio utilizará o modelo de Histórico Escolar condizente com as determinações em vigor, observada a estrutura curricular do estabelecimento e em conformidade com o que consta no parágrafo único do artigo 30 (trinta), deste Regimento.

Parágrafo único. O Histórico Escolar conterá todos os dados individuais do aluno e as disciplinas cursadas, com as respectivas notas.

SEÇÃO IV
DA RESPONSABILIDADE DA AUTENTICAÇÃO

Art. 109. A responsabilidade de autenticação dos documentos destinados ao registro de atividades e dos resultados de avaliações compete ao Diretor, ao Vice-Diretor em substituição ao Diretor e ao Secretário.

Art. 110. Os certificados de conclusão de série ou ano deverão ser assinados pelo Diretor e pelo Secretário, apondo os respectivos registros ou autorizações.

Parágrafo único. No impedimento do Diretor, os certificados serão assinados pelo Vice-Diretor.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA
CAPÍTULO I
DO REGIME ESCOLAR

Art. 111. O ano letivo terá seu início e término previstos no calendário escolar com duração mínima de número de dias letivos previstos na Lei de Diretrizes e Bases e será composto de unidades integradas e interdependentes.

CAPÍTULO II
DOS PROGRAMAS E PLANOS DE CURSO

Art. 112. Os professores, através de seus respectivos departamentos, apresentarão planos de curso e unidade atendendo às solicitações da Supervisão Pedagógica.

§1º Na Sede Bela Vista, a Educação Infantil tem sua estrutura e organização curricular adequadas aos aspectos do desenvolvimento de habilidades conceituais e sociais, bem como a formação de hábitos e atitudes.

§ 2º. Os professores da educação infantil elaborarão, com seu respectivo coordenador, os planos anuais, semanais e diários relativos aos grupos sob sua responsabilidade.

§ 3º. O currículo é estruturado nos aspectos do desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social.

§ 4º. Os conteúdos curriculares desenvolvidos, na educação infantil, sob a forma de atividades deverão considerar:

I. Aspecto físico – atividades de higiene e saúde;

II. Aspectos psicológicos:

a) Domínio afetivo, emocional: atividades de comunicação e expressão corporal, musical e plástica;

b) Domínio psicomotor: atividades de motricidade geral e perceptivo-motora.

III. aspecto intelectual:

a) Domínio cognitivo/linguístico: atividades de linguagem e de conhecimento lógico-matemático.

IV. Aspecto social: atividades de integração social.

§ 5º. A seleção, dosagem e graduação das atividades curriculares levam em conta as características da Educação Infantil, em cada fase do processo de desenvolvimento da criança.

§ 6º. Os professores do primeiro ano do ensino fundamental organizarão seus planos em forma de projetos semestrais relacionando os conteúdos das áreas de conhecimento em atividades interdisciplinares.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 113. Os planos de curso e unidade deverão ser submetidos à apreciação do Diretor do Colégio para homologação.

Art. 114. A indicação do livro didático e outros elementos de apoio deverão ser feitos pelo professor, no prazo exigido pela Direção do Colégio, com orientação do Coordenador do Departamento, do Supervisor e aprovação do Diretor.

CAPÍTULO III
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 115. A Direção do Colégio e técnicos requisitados, elaborarão, anualmente, o calendário escolar.

Art. 116. Constarão do calendário escolar especificamente:

I. O início e término do ano letivo, independente do ano civil;
II. Períodos de avaliação, recuperação, recesso escolar;
III. Feriados, eventos e outras atividades em consonância com as determinações legais e interesses do Colégio.

Art. 117. O calendário escolar será organizado de maneira a atender à legislação vigente, quanto aos dias letivos e duração das aulas e atividades escolares.

Art. 118. As atividades pedagógicas programadas no calendário, dirigidas e orientadas pelo corpo docente, serão computadas como efetivo trabalho letivo, desde que não haja impedimento legal.

Art. 119. O ano letivo terá a duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos e a carga horária diária mínima de 4 (quatro) horas.

CAPÍTULO IV
DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Art. 120. As atividades escolares serão executadas durante o período letivo de acordo com os horários preestabelecidos e divulgados no(s) quadro(s) de aviso(s) do Colégio e por outros meios.

Parágrafo único. As atividades escolares constarão de aulas, demonstrações, palestras, exposições, exercícios, trabalhos de pesquisa e de outras atividades que se mostrem necessárias a um ensino e a uma formação eficientes, podendo ocorrer nas salas internas do Colégio ou não, acompanhadas por representante(s) do corpo docente e, ou, profissionais contratados pelo Colégio, por conveniência pedagógica.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

CAPÍTULO V
DA INTERCOMPLEMENTARIEDADE

Art. 121. Respeitadas as disposições normativas, poderão ser adotadas, a qualquer época, a intercomplementariedade, mediante convênios com outros estabelecimentos, entidades ou empresas.

Parágrafo único. A execução e funcionamento dos convênios previstos e outras medidas para implementar a intercomplementariedade serão definidas nos próprios convênios.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 122. Os cursos de educação básica serão estruturados e organizados de acordo com a legislação específica determinada por órgãos federais, estaduais e municipais e por outras disposições legais.

Art. 123. O currículo será organizado por disciplinas em períodos anuais, dividido em unidades letivas, estruturado em anos escolares.

Art. 124. O conteúdo de cada disciplina será elaborado pelo departamento atinente, antes do ano letivo, e levado à Supervisão Pedagógica que o encaminhará ao Diretor do Colégio para aprovação.

Art. 125. O conteúdo da educação infantil encontra-se descrito em sua Proposta Pedagógica específica.

Art. 126. Poderá o currículo sofrer alterações, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO VII
DOS EIXOS TEMÁTICOS

Art. 127. O Colégio Anchieta tem como eixos temáticos a Convivência Social e Educação Ambiental e Educação Financeira.

Parágrafo único. Toda a sua estrutura curricular deverá ser organizada de forma a contemplar o desenvolvimento do conhecimento, de habilidades e atitudes que permitam o exercício constante da convivência social, em equilíbrio com o ambiente.

CAPÍTULO VIII
DOS SUPORTES PEDAGÓGICOS

Art. 128. O Colégio Anchieta adotará a Arte e a Educação Física como suportes pedagógicos.

Parágrafo único. Esses dois componentes curriculares deverão ter no Colégio uma especial atenção de forma a explorar-se ao máximo suas potencialidades no desenvolvimento de habilidades e atitudes fundamentais que servirão de alicerce para o desenvolvimento das múltiplas inteligências.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 129. A Arte deverá estar presente como disciplina ou como área de estudo em todas as séries e anos do currículo do Colégio.

Parágrafo único. A sua distribuição curricular, nas diversas séries deverá trazer para o educando, além do conhecimento de algumas linguagens mais divulgadas da Arte, o desenvolvimento do senso crítico, estético e outras habilidades inerentes à área, além da formação de admiradores sensíveis e civilizados.

Art. 130. A Educação Física deverá, obrigatoriamente, estar presente em todas as séries e anos da educação básica, oferecidas pelo Colégio Anchieta.

Art. 131. Além das aulas tradicionais de ginástica, o Colégio poderá utilizar-se de outras atividades a título de Educação Física, como a prática de esportes, recreação, aulas teóricas, entre outras.

Art. 132. A Educação Física, do Colégio será ministrada pelo Departamento de Educação Física do Colégio Anchieta (DEFA).

Parágrafo único. Poderá o Colégio terceirizar, em parte ou em sua totalidade, estes serviços.

Art. 133. A frequência às atividades de Educação Física será obrigatória para todos os alunos.

§ 1º Serão dispensados das aulas de Educação Física os alunos que apresentarem problemas de saúde que os tornem incompatíveis com a prática de exercícios, temporária ou definitivamente, diagnosticados por médico, através de documento próprio (atestado), a ser entregue na Secretaria do Colégio ou na sala do DEFA.

§ 2º O Coordenador do DEFA poderá liberar alunos das aulas de Educação Física, por estarem praticando modalidades esportivas em entidades oficiais ou credenciadas pelo Colégio Anchieta.

§ 3º O DEFA divulgará, no início do ano letivo, as normas para a dispensa de alunos das atividades de Educação Física.

§ 4º Não serão aceitos atestados médicos ou de frequência apresentados, após 10 (dez) dias úteis do mês seguinte ao das faltas.

§ 5º O DEFA dará conhecimento imediato à Supervisão Pedagógica do Colégio sobre os alunos dispensados.

Art. 134. Os alunos dispensados das aulas de Educação Física, por força de atestado médico, não poderão participar de qualquer outra atividade promovida pelo Colégio que seja contraindicada pelo referido atestado.

Art. 135. A falta às aulas de Educação Física, sem dispensa, poderá levar o aluno à perda de créditos qualitativos, assim como, a sua participação, principalmente, com destaque, valerá como créditos qualitativos.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 136. Determinações da Direção do Colégio e do Departamento de Educação Física do Anchieta poderão ser expedidas no decorrer do ano letivo.

Art. 137. Aulas de Educação Física ou atividades esportivas poderão ser ministradas em outro turno e até em outro local, fora da sede do Colégio Anchieta. Os alunos serão informados a respeito disso, no período do recebimento do horário de aulas de Educação Física.

Art. 138. Do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, a Educação Física tem regulamentação especial e se estrutura como Jogos e Recreação.

CAPÍTULO IX
DO ENSINO MÉDIO
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 139. Cumprindo o que consta na legislação vigente que normatiza a reforma do Ensino Médio, o currículo do Colégio Anchieta será desenvolvido mediante a aplicação prática das Matrizes Curriculares encaminhadas ao Conselho Estadual de Educação, como componente do Projeto Político-Pedagógico do Colégio e seguindo os critérios abaixo explicitados.

Art. 140. Na 2ª Série, em 2023, e, nas 2ª e 3ª Séries, em 2024, respectivamente, serão oferecidas pelo Colégio Anchieta, três opções de Itinerários Formativos, cabendo ao estudante escolher, no ato da matrícula, qual deles irá cursar:

I. Matemática e suas tecnologias;
II. Ciências da Natureza e suas tecnologias;
III. Linguagens e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.

Art. 141. Caso o(a) estudante venha transferido de outra instituição escolar, deverá cursar na estrutura curricular de Itinerários, do Colégio Anchieta.

SEÇÃO II
DAS DISCIPLINAS ELETIVAS

Art. 142. O Colégio poderá oferecer disciplinas eletivas em acordo com a legislação pertinente.

§ 1º Das Disciplinas Eletivas oferecidas pelo Colégio, o aluno do Ensino Médio deverá cursar, quantas disciplinas o Colégio determinar, para efeito de complementação da carga horária obrigatória.

§ 2º O(A) estudante deve cursar as Disciplinas Eletivas do ano em que estiver matriculado e será aprovado, se cumprir a programação, a frequência e as atividades sob a prática da Avaliação Processual e alcançar a média do Colégio.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

§ 3º O(A) estudante que não obtiver êxito em alguma eletiva deverá cursar no ano seguinte, como progressão parcial, uma Eletiva para compor a carga horária obrigatória mínima da parte flexível do currículo.

§ 4º O(A) estudante que solicitar transferência do Colégio durante ou ao final do ano letivo e apresentar alguma pendência relativa a disciplina(s) eletiva(s) receberá o Histórico Escolar com a observação da citada pendência.

§ 5º As Disciplinas Eletivas terão duração anual e serão oferecidas com turmas com no mínimo 20 (vinte) alunos. Ou seja, se não for alcançado esse mínimo, a turma não será formada e, dessa maneira, o(a) estudante deverá escolher outra disciplina eletiva para cursar naquele ano letivo.

§ 6º Da relação de Disciplinas Eletivas oferecidas pelo Colégio, a cada ano letivo, poderá ser retirada ou acrescida alguma disciplina, no sentido de o Colégio poder acompanhar as transformações educacionais.

§ 7º As Disciplinas Eletivas cursadas pelo estudante transferido de outras instituições escolares, serão consideradas pelo Colégio Anchieta, desde que a carga horária mínima cursada seja de 40h (quarenta horas), independentemente do Itinerário Formativo a que esteja relacionada a disciplina.

CAPÍTULO X
DO ESTÁGIO

Art. 143. O Colégio Anchieta oferecerá estágio aos alunos do ensino médio em cumprimento ao que consta na Resolução CEE nº 71/2005, dotando-o de uma sistemática de planejamento, execução e avaliação específica, nas modalidades de iniciação científica e projetos de ação sociocultural, mediante os procedimentos seguintes:

§ 1º A atividade de Estágio será sempre de natureza curricular supervisionada, para alunos regularmente matriculados na Educação Básica, etapa Ensino Médio, em suas diferentes modalidades de oferta em instituições públicas ou privadas.

§ 2º O Colégio Anchieta oferecerá estágio na modalidade de Monitoria a seus estudantes interessados e regularmente matriculados no Ensino Médio.

§ 3º A atividade de estágio ficará sob a responsabilidade do setor de Recursos Humanos do Colégio e das Supervisões das séries em que os alunos estejam matriculados.

§ 4º O planejamento, execução e avaliação do Estágio é de responsabilidade dos Supervisores Pedagógicos da série em que o aluno estiver matriculado, cumprindo as determinações específicas do Plano de Estágio do Colégio.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

CAPÍTULO XI
DA MATRÍCULA
SEÇÃO I
PERÍODOS E EXIGÊNCIAS

Art. 144. As matrículas deverão ser requeridas, por escrito, em documento próprio denominado Ficha de Solicitação de Matrícula e processadas na secretaria do Colégio nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

Art. 145. O(A) solicitante da matrícula será o(a) Único(a) Responsável pelo(a) aluno(a) perante o Colégio Anchieta e sua Entidade Mantenedora. Deverá ser sempre um dos genitores ou tutor(a) do(a) aluno(a) ou representante legal destes, comprovado por procuração.

Art. 146. Para a execução da matrícula com efeito legal, faz-se necessário:

I. A entrega do Histórico Escolar, nas matrículas por transferência, emitido pelo estabelecimento de ensino onde o aluno estudava quando teve a sua solicitação de matrícula deferida pelo Colégio Anchieta.

II. A assinatura do Responsável pelo aluno e do Diretor do Colégio, na Ficha de Solicitação de matrícula.

III. Formalização de um Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 147. Estará matriculado no Colégio Anchieta, o aluno que, atendidas todas as exigências legais deste Regimento, em particular as apresentadas no artigo anterior, tiver a sua Ficha de Solicitação de Matrícula deferida e assinada pelo Diretor ou o Vice-Diretor por ele designado.
Parágrafo único. O Colégio Anchieta não realiza a reclassificação de alunos no ensino fundamental e no ensino médio.

Art. 148. No ato da matrícula do aluno, poderão ainda ser exigidos os seguintes documentos:

I. Fotocópia da Certidão de Registro Civil ou da Carteira de Identidade do(a) Aluno(a);
II. Fotocópia da carteira de identidade, CPF e um comprovante de endereço da pessoa que será a Responsável pelo(a) aluno(a) perante o Colégio Anchieta;
III. Histórico Escolar original, em caso de matrícula por transferência;
IV. Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, para matrícula no ensino médio;
V. Retratos 3 x 4;
VI. Ficha de Solicitação de Matrícula;
VII. Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente preenchido e assinado;
VIII. Fotocópia do Cartão de Vacinação;
IX. Termo de Compromisso de Matrícula Condicional;
X. Termo de Compromisso de Matrícula Condicional para Alunos Ouvintes;
XI. Termo de Compromisso de Matrícula Condicional Para Alunos Repetentes;
XII. Declaração de pré-escolaridade, para alunos transferidos;
XIII. Termo de Autorização Para Acompanhamento Pedagógico.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 149. O Colégio Anchieta e, ou sua Entidade Mantenedora poderão solicitar outros documentos que lhes sejam convenientes, desde que estejam de acordo com a legislação vigente.

Art. 150. O Colégio poderá solicitar a Equivalência de Curso para alunos transferidos de outro estabelecimento de ensino, sempre que se fizer necessário.

Art. 151. As matrículas para novos alunos serão concedidas ao tempo em que, preenchidos os requisitos estabelecidos pelo Colégio, existam vagas para o ano/série e o turno pretendidos.

Art. 152. O período de renovação de matrícula do aluno deverá ser divulgado no(s) quadro(s) de aviso(s) do Colégio e, se a Direção do Colégio julgar necessário, também por correspondência ao Responsável pelo aluno ou por outros meios que tornem a divulgação mais eficiente.

Art. 153. A renovação da matrícula será feita mediante verificação e aprovação da situação escolar do aluno, pela Secretaria do Colégio Anchieta e pela Direção.

Art. 154. O Colégio poderá estabelecer parâmetros para a seleção de candidatos a novos alunos, como a idade do candidato, avaliação diagnóstica, análise da vida escolar anterior, possibilidade de adaptação às exigências do Colégio e outros.

§ 1º A idade referida no caput do artigo, em março do ano letivo em questão, em cada ano/grupo, deverá corresponder à relação abaixo:

I. Etapa de Ensino:

a) Creche:

1 - Grupo 2 da educação infantil → 2 anos completos;
2 - Grupo 3 da educação infantil → 3 anos completos;
3 - Pré-Escola → 4 e 5 anos de idade;
4 - Grupo 4 da educação infantil → 4 anos completos;
5 - Grupo 5 da educação infantil → 5 anos completos.

b) Ensino Fundamental:

1 - 1º ano do ensino fundamental → 6 anos completos;
2 - 2º ano do ensino fundamental → 7 anos completos;
3 - 3º ano do ensino fundamental → 8 anos completos;
4 - 4º ano do ensino fundamental → 9 anos completos;
5 - 5º ano do ensino fundamental → 10 anos completos;
6 - 6º ano do ensino fundamental → 11 anos completos;
7 - 7º ano do ensino fundamental → 12 anos completos;
8 - 8º ano do ensino fundamental → 13 anos completos;
9 - 9º ano do ensino fundamental → 14 anos completos.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

c) Ensino Médio:

1 - 1ª série do ensino médio → 15 anos completos;
2 - 2ª série do ensino médio → 16 anos completos;
3 - 3ª série do ensino médio → 17 anos completos.

§ 2º A partir do ensino fundamental, a idade poderá ser acrescida ou diminuída de 01 (um) ano, na dependência de análise e aceitação por parte do Conselho de Técnicos, com a aprovação da Direção do Colégio.

§ 3º Na educação infantil, a matrícula e a organização de classes ocorrerão conforme a legislação em vigor.

§ 4º Com a implantação do ensino fundamental com nove anos a partir de 2010, o Colégio Anchieta manterá, em estrita obediência ao Parecer CNE/CEB Nº 18/2005 e à Resolução CEE 60/2007, os dois regimes, o de oito e o de nove anos, até a finalização da última turma do regime de oito anos.

§ 5º Para efeito de transferência de alunos de outros estabelecimentos de ensino, para o Colégio Anchieta, com base nos instrumentos legais citados no parágrafo 4º, deste artigo, será utilizada a tabela de equivalência apresentada a seguir.

8 anos de duração	**9 anos de duração**
	1º ANO
1ª série	2º ANO
2ª série	3º ANO
3ª série	4º ANO
4ª série	5º ANO
5ª série	6º ANO
6ª série	7º ANO
7ª série	8º ANO
8ª série	9º ANO

§ 6º O aluno que for reprovado no Colégio Anchieta, pela primeira vez em sua vida estudantil e estiver com a idade compatível com a série ou ano que deverá repetir, poderá ser matriculado para a referida repetência no ano letivo seguinte, desde que não tenha apresentado faltas disciplinares ou notório desinteresse pela aprendizagem.

§ 7º Para essa matrícula haverá a necessidade de um documento, denominado Termo de Compromisso de Matrícula Condicional Para Alunos Repetentes no qual consta que o Responsável tem conhecimento de que o aluno, caso venha a ser reprovado novamente, em qualquer série ou ano do Colégio, assim como reincida no cometimento de faltas disciplinares, ou cometa falta(s) disciplinar(es) grave(s) ou, ainda, demonstre, durante o ano letivo em vigor, desinteresse pela aprendizagem e, ou descompromisso em seguir as normas do Regimento Escolar do Colégio, não terá a sua matrícula renovada para o ano seguinte.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 155. O Responsável pelo aluno obriga-se a atuar junto ao aluno para que ele cumpra o Regimento Escolar do Colégio Anchieta, instrumento este que integra o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, para todos os fins e outorga à Diretoria do Colégio Anchieta o direito de aplicar as repreensões e punições ao aluno, previstas neste Regimento Escolar, quando, a critério exclusivo dela, essas se fizerem necessárias.

Parágrafo Único. O Responsável pelo aluno obriga-se, também, a comparecer ao Colégio, sempre que for convocado, para receber informações a respeito do aluno, em horário e data acordados com a direção e, ou com os representantes do corpo técnico-pedagógico do Colégio Anchieta, bem como deverá aceitar coadjuvar no desenvolvimento das atividades educacionais.

SEÇÃO II
MATRÍCULA DE ALUNOS ORIUNDOS DE ESCOLAS ESTRANGEIRAS

Art. 156. O colégio Anchieta poderá aceitar a matrícula de alunos transferidos de escolas estabelecidas em outros países.

§ 1º O aluno só poderá ser matriculado após a entrega na secretaria do Colégio de toda a documentação legal necessária, traduzida por tradutor juramentado, que permita, antes da concretização da matrícula, a determinação da série ou ano a cursar e das equivalências a realizar.

§ 2º A série ou ano a cursar e as equivalências curriculares a que deverá submeter-se serão feitas de acordo com a legislação.

§ 3º No caso de o aluno ter estudado originalmente em escola brasileira, incluindo o próprio Colégio Anchieta, tendo se transferido, em algum momento, para escola situada em outro país, a sua matrícula para o Colégio Anchieta só poderá ocorrer, se o aluno possuir, na ocasião da transferência da escola brasileira para a estrangeira, média de curso, em todas as disciplinas, igual ou superior a 5,0 (cinco) e tenha tido uma boa conduta disciplinar.

Art. 157. O processo de complementação e regularização de notas no Histórico Escolar do aluno será realizado mediante a aplicação de atividades avaliativas escritas, nas respectivas disciplinas, planejadas e programadas pela Supervisão.

Art. 158. Para o Colégio Anchieta o processo de equivalência de aluno transferido de outro estabelecimento, procedente do exterior, deverá obedecer aos seguintes critérios e procedimentos:

§ 1º O processo de equivalência será coordenado pela Supervisão da série ou do ano em que o aluno estiver matriculado, com assessoria da Secretaria e da Direção.

§ 2º Só será considerado como proponente ao processo de equivalência, o aluno que apresente escolaridade anterior comprovada mediante Histórico Escolar ou documento que o substitua nos termos da lei.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

§ 3º O processo de equivalência será executado a partir do Histórico Escolar, ou documento que o substitua nos termos da lei, apresentado pelo Responsável pelo aluno e de acordo com o que consta neste Regimento Escolar.

§ 4º O aluno fará equivalência das disciplinas da base nacional comum que o habilitem a acompanhar o Currículo Escolar do Colégio Anchieta.

Art. 159. O processo de equivalência proceder-se-á obrigatoriamente no ano letivo em que ocorrer a matrícula do aluno no Colégio Anchieta.

§ 1º O aluno não poderá ser aprovado para a série seguinte, ou receber o certificado de conclusão do ensino básico do Colégio Anchieta, sem a conclusão da(s) equivalência(s), dentro do ano letivo citado.

§ 2º O aluno matriculado no Colégio Anchieta que solicitar transferência sem ter realizado todas as equivalências, terá o seu Histórico Escolar expedido na série em curso, sem aprovação para o ano letivo seguinte e constando, no Histórico Escolar, a descrição desta situação particular.

SEÇÃO III
MATRÍCULA DE ALUNOS ORIUNDOS DE ESCOLAS ESTRANGEIRAS SEDIADAS NO BRASIL

Art. 160. O aluno de Escola estrangeira sediada no Brasil, que pretenda Matrícula no Colégio Anchieta deverá estar com a série anterior à que pretende cursar, concluída e com garantia de entrega do Histórico Escolar com a devida aprovação, pela escola de origem, até o dia 30 (trinta) de junho do ano letivo em curso.

§ 1º A Matrícula no Colégio Anchieta deverá ser realizada até o dia 30 (trinta) de junho do ano letivo em curso, e o Responsável pelo aluno perante o Colégio Anchieta e sua Entidade Mantenedora, ao realizar a Matrícula compromete-se a regularizar as pendências de avaliação nas disciplinas referentes ao primeiro semestre do ano letivo da série em que o estudante venha a se matricular no Colégio Anchieta.

§ 2º O Responsável pelo aluno perante o Colégio Anchieta e sua Entidade Mantenedora, ao matricular o aluno, concorda, explicitamente, que a Matrícula do estudante na série pretendida só será confirmada após a entrega do Histórico Escolar que confirme que o aluno logrou aprovação na série anterior.

SEÇÃO IV
DA NÃO ACEITAÇÃO DA MATRÍCULA DE CANDIDATOS A NOVOS ALUNOS

Art. 161. O Colégio Anchieta não aceitará a matrícula de alunos que já tenham sido reprovados em qualquer ano ou série, em ano letivo anterior, em outro Colégio.

Art. 162. O Colégio Anchieta não aceitará a matrícula de alunos que, em algum momento da sua vida escolar anterior, tenham sido transferidos de uma escola para outra, fora do período

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

legal e, ou, como artifício para não ser reprovado na escola anterior, ou ainda, que tenha cursado, com dependência, em qualquer ano letivo.

Parágrafo único. O Colégio poderá, por sua iniciativa, através do Conselho de Técnicos, analisar, para possíveis exceções, a solicitação de matrícula de alunos que tenham participado, de forma legítima e legal, de algum programa de aceleração em outro estabelecimento de ensino, com exceção da Dependência

Art. 163. O Colégio não se obriga a divulgar para os candidatos ou seus responsáveis, os motivos da não aceitação da matrícula do aluno.

SEÇÃO V
DA NÃO ACEITAÇÃO DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Art. 164. O Colégio Anchieta, a seu exclusivo critério, poderá não aceitar a matrícula do aluno para o ano letivo seguinte, caso o aluno tenha incorrido em falta(s) disciplinar(es), especificada(s), ou não, neste Regimento, considerada(s) de gravidade, a juízo da direção do Colégio, após parecer do Conselho de Técnicos, ou ainda, que tenha revelado desinteresse pela aprendizagem.

§1º O Colégio Anchieta não aceitará a renovação de matrículas de aluno que, tendo sido matriculado com o Termo de Compromisso de Matrícula Condicional, não tenha apresentado melhora em seu comportamento e no seu interesse pelo aprendizado.

§ 2º O Colégio Anchieta, a juízo da Direção, não renovará a matrícula do aluno para o ano letivo seguinte quando ocorrer falta de decoro ou conduta antissocial do(a) seu (sua) responsável perante o Colégio, ou do pai, da mãe, do(a) tutor(a) do aluno, no recinto escolar.

Art. 165. O Colégio Anchieta não aceitará a renovação de matrículas de alunos que tenham sido reprovados duas vezes, durante sua vida escolar, de forma seguida ou não, mesmo que uma das reprovações não tenha ocorrido no Colégio Anchieta.

§1º O Colégio poderá, por sua iniciativa, através do Conselho de Classe, analisar, para possíveis exceções, a solicitação de matrícula de alunos na situação citada no *caput* deste artigo.

§2º O Artigo não se aplica a alunos do primeiro ano do ensino fundamental nem à Educação Infantil, por atenderem a sistema específico de avaliação previsto na Lei 9394/96, nem aos alunos comprovadamente de inclusão.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

SEÇÃO VI
DO CANCELAMENTO IMEDIATO DA MATRÍCULA

Art. 166. A matrícula do aluno poderá ser cancelada de forma imediata nas seguintes situações:

I. Quando não for entregue na secretaria do Colégio Anchieta, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da efetivação da matrícula do aluno, qualquer documento do aluno que tiver sido solicitado pelo Colégio Anchieta ao Responsável, como necessário à matrícula, principalmente, o Histórico Escolar emitido pelo Colégio onde o(a) aluno(a) se encontrava matriculado quando teve o seu pedido de matrícula deferido pelo Colégio Anchieta;

II. O aluno, a critério da Direção do Colégio, reincidir no cometimento de faltas disciplinares, ou cometer falta(s) disciplinar(es) grave(s) ou, ainda, demonstrar durante o ano letivo em vigor, descompromisso em seguir as normas do Regimento Escolar do Colégio;

III. No ambiente escolar, portar, fazer uso e, ou distribuir drogas ilícitas, assim como, portar armas ou outros objetos ou substâncias que ponham em risco a sua vida, integridade física ou psíquica, assim como a vida, integridade física ou psíquica de outras pessoas;

IV. Agredir fisicamente, isoladamente ou em grupo, colegas, professores ou qualquer outra pessoa que pertença a comunidade escolar, ou que se encontre no ambiente escolar, causando-lhe danos considerados graves pelo Conselho de Diretores do Colégio;

V. Quando, a juízo da Direção do Colégio Anchieta, ocorrer falta de decoro, conduta antissocial do(a) seu(sua) responsável perante o Colégio, do pai, da mãe ou do(a) tutor(a) do aluno, no recinto escolar;

VI. Utilizar, no interior do Colégio, ou em suas imediações, fogos de artifícios, bombas juninas ou caseiras, substâncias químicas ou qualquer outro artefato que possa causar danos às pessoas presentes, ou a mobiliários e demais estruturas que pertençam a comunidade escolar ou ao próprio Colégio, assim como trazer a possibilidade de causar pânico ou desordem;

VII. Ter, no interior do Colégio ou em suas imediações, atitudes que atentem violentamente ao pudor e ao decoro.

CAPÍTULO XII
DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 167. A transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino será fornecida, quando o responsável pelo aluno solicitá-la, na secretaria do Colégio.

Art. 168. As transferências para outro estabelecimento de ensino serão expedidas num prazo de 08 (oito) a 30 (trinta) dias, no caso de o aluno se encontrar com documentação completa e correta, entregue pelo seu Responsável à secretaria do Colégio.

Art. 169. Os documentos de transferência de alunos para o Colégio Anchieta deverão ser examinados pela Secretaria que definirá a série/ano a cursar e a necessidade de realização de equivalência curricular.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

§1º os equívocos e pendências deverão ser resolvidos dentro do prazo estipulado pelo Colégio Anchieta.

§2º Nas situações em que o documento de transferência (Histórico Escolar) for entregue após a efetivação da matrícula, fora do prazo estabelecido pelo Colégio Anchieta, e em sua análise, a secretaria do Colégio constatar irregularidades, o Colégio Anchieta exime-se de toda a responsabilidade pela regularização da vida escolar do aluno.

Art. 170. O Colégio Anchieta não se obriga, na expedição de transferência, a fornecer qualquer pedido de atestado ou declaração de conduta do aluno.

Art. 171. A expedição de transferência não dependerá de documento de declaração de existência de vaga para o aluno, do estabelecimento para o qual se transfere.

Art. 172. A transferência de turno ou de classe mediante requerimento do interessado, só poderá ser concedida por motivo justo e a critério do Diretor do Colégio.

Art. 173. Por necessidade disciplinar ou didática, a direção do Colégio, à seu critério, poderá determinar a transferência do aluno para outra classe.

SEÇÃO I
DA TRANSFERÊNCIA PARA FINS DE ESTUDO EM OUTRO PAÍS

Art. 174. O Responsável ou seu representante legal poderá requerer a transferência do aluno para que este prossiga estudo em escola de outro país.

§ 1º O Colégio Anchieta não se responsabilizará pela existência de vaga quando do retorno do aluno, salvo os casos em que esse acerto seja previamente feito entre as duas partes, por escrito.

§ 2º Caso o aluno seja aceito em sua nova matrícula, a série ou ano a cursar e as equivalências de curso a que deverá submeter-se dependerão da legislação escolar, à época do seu retorno.

§ 3º O Colégio não aceitará o retorno do aluno que tenha sido transferido, caso o mesmo não possua, na ocasião da transferência, média de curso, em todas as disciplinas, igual ou superior a 5,0 (cinco).

§ 4º O Colégio não aceitará o retorno do aluno que tenha sido transferido, caso o mesmo não tenha tido uma boa conduta disciplinar durante o tempo em que foi aluno do Colégio Anchieta.

Art. 175. Os documentos de recomendação para o intercâmbio, quando solicitados, serão expedidos pela Secretaria, com o parecer do SOE (Serviço de Orientação Educacional) da série que o aluno estiver cursando.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

CAPÍTULO XIII
DO RENDIMENTO ESCOLAR
SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO

Art. 176. Na forma da Lei de Diretrizes e Bases e de acordo com resoluções do Conselho Estadual de Educação, a avaliação do aluno deverá processar-se segundo os critérios definidos no Regimento Escolar, para cumprir os seus efeitos legais.

Art. 177. Na apuração do aproveitamento do aluno, serão considerados os aspectos qualitativos e os quantitativos, observadas as disposições legais e regimentais.

Art. 178. A avaliação do aluno será constante e terá por objetivo, para a promoção dele ao ano ou à série seguinte, a verificação da aprendizagem, o aproveitamento e o desenvolvimento do educando.

§ 1º Na educação infantil e no 1º ano do ensino fundamental a avaliação será permanente e far-se-á mediante o acompanhamento e registro do desenvolvimento biopsíquico e social da criança.

§ 2º Alunos do 1º ano do ensino fundamental, para efeito de registro em Histórico Escolar, terão seus resultados da avaliação qualitativa transformados em notas, respeitados os processos de desenvolvimento, pensamento e de organização de tempo/espaço.

Art. 179. As formas e instrumentos de avaliação a serem adotadas pelos professores durante o ano letivo deverão constar, obrigatoriamente, do plano de curso e de unidade, sob permanente supervisão do pessoal técnico-pedagógico e com a aprovação do Diretor.

Parágrafo único. Na determinação das referidas formas e instrumentos, proceder-se-á sempre à adequação aos objetivos definidos no plano de curso.

Art. 180. Compete ao professor atribuir notas, elaborar e analisar os testes, provas e demais instrumentos de avaliação.

Art. 181. O professor deverá aplicar um mínimo de duas atividades por unidade didática para avaliação, sendo as datas das atividades ou de provas determinadas pela Supervisão Pedagógica.

Parágrafo único. O Colégio utilizará, do sexto ano do ensino fundamental à terceira série do ensino médio, horários e dias em que não haja aulas previstas para a realização das avaliações escritas, evitando assim a suspensão de aulas para avaliações. Contudo, poderá valer-se, quando necessário, da suspensão de aulas para a realização de avaliações, de acordo com a legislação em vigor. Essas horas serão computadas como de efetivo trabalho escolar, na composição das horas e dias letivos, em acordo com a legislação pertinente.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

SEÇÃO II
DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

Art. 182. Na avaliação qualitativa, o professor considerará os aspectos que se seguem:

I. assiduidade;
II. pontualidade;
III. cumprimento das atividades escolares;
IV. apresentação do material didático;
V. interesse pelo aprendizado;
VI. sociabilidade;
VII. atitudes relativas ao bom desenvolvimento das atividades pedagógicas;
VIII. apreensão dos valores ético-políticos trabalhados pela escola.

Art. 183. Os aspectos qualitativos, além da importância que têm para a formação do aluno, auxiliarão os professores, em Conselho de Classe, para a aproximação das notas de alunos que não tenham alcançado o valor quantitativo necessário para sua aprovação.

§ 1º Na observação e análise dos aspectos qualitativos, por suas características que, dentre outras, dependem de tempo e estão ligadas ao processo de desenvolvimento do estudante, deverão ser levadas em conta: a série/ano e a faixa etária do estudante.

§ 2º Serão divulgados em Boletim Escolar, os resultados da avaliação qualitativa apenas dos alunos do segundo ao quinto ano do ensino fundamental.

§ 3º Sempre que os órgãos técnicos do Colégio julgarem conveniente, poderão fornecer dados da avaliação qualitativa do aluno ao seu Responsável Legal, e não ao próprio aluno.

SEÇÃO III
DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

Art. 184. No tocante à avaliação quantitativa do aluno, sua apuração far-se-á mediante provas, testes, trabalhos, e outros procedimentos didáticos cabíveis.

Parágrafo único. Serão utilizadas notas de 0 (zero) a 10 (dez) com o objetivo de traduzir e quantificar o aproveitamento dos alunos, nas atividades referidas no caput deste artigo.

Art. 185. O cálculo para apuração da média final (MF) será feito de acordo com a fórmula seguinte:

$$\frac{(\text{Média da 1ª unidade X 3}) + (\text{Média da 2ª unidade X 3}) + (\text{Média da 3ª unidade X 4})}{10\ (\text{dez})}$$

Nota bene (NB): A Média Final (MF), para cada disciplina, será a média ponderada das unidades letivas.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 186. Será considerado promovido ao ano ou à série seguinte o aluno que, em todas as disciplinas sujeitas à nota, enquadrar-se, em cada uma delas, em uma das situações abaixo:

I. obtiver Média Final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) na disciplina;
II. embora não tendo obtido a Média Final necessária para aprovação em alguma disciplina, a Média da mesma seja aproximada, para o valor de aprovação, pelo Conselho de Classe, dentro dos critérios estabelecidos neste Regimento;
III. não satisfazendo o especificado nos incisos anteriores deste artigo, mas submetendo-se aos Estudos de Recuperação, obtiver Média igual ou superior a 6,0 (seis inteiros).

SEÇÃO IV
DOS CRITÉRIOS PARA APROXIMAÇÃO DE NOTAS

Art.187. O Conselho de Classe poderá liberar alunos dos Estudos de Recuperação obedecendo aos seguintes critérios.

§ 1º Do segundo ao quinto ano do Ensino Fundamental, só poderá ser liberado de Estudos de Recuperação, o aluno que não for aprovado, no máximo, em três disciplinas. A aproximação só poderá ocorrer em duas disciplinas com nota igual ou superior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) e se o aluno tiver, por julgamento do Conselho de Classe, crédito qualitativo.

§ 2º Do sexto ao nono ano do Ensino Fundamental e das séries do Ensino Médio, só terá a aproximação pelo Conselho de Classe, para ser liberado de Estudos de Recuperação, o aluno que não for aprovado, no máximo, em cinco disciplinas. A aproximação só poderá ocorrer em até três disciplinas com notas iguais ou acima de 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) e se o aluno tiver, por julgamento do Conselho de Classe, crédito qualitativo.

Art. 188. Após os estudos de recuperação, o aluno que não obtiver a média necessária para a aprovação, em qualquer disciplina, será submetido ao Conselho de Classe, que poderá decidir pela aproximação ou não da média do aluno, baseando-se, para isso, nos seus méritos qualitativos obedecendo a critérios listados nos parágrafos seguintes:

§ 1º Só poderá ser beneficiado com aproximação, o aluno que tenha realizado até cinco recuperações. A aproximação só poderá ocorrer em um máximo de até três disciplinas com nota(s) igual(ais) ou acima de 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) e se o aluno tiver, por julgamento do Conselho de Classe, crédito qualitativo.

§ 2º Do segundo ao quinto ano do ensino fundamental, só poderá ser beneficiado por aproximações, o aluno que tenha realizado até duas recuperações. A aproximação só poderá ocorrer em uma disciplina, em que o aluno tenha obtido média igual ou superior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos).

§ 3º O Conselho de Classe, a ser realizado após os Estudos de Recuperação, tem autonomia para julgar e aproximar ou não a média do aluno que foi aprovado em todas as disciplinas, sem necessidade de Estudos de Recuperação, exceto em uma delas, que ele tenha se submetido a Estudos de Recuperação, e que tenha obtido nota inferior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) e igual ou superior a 3,0 (três inteiros), ao final desses Estudos.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

SEÇÃO V
DAS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÕES

Art. 189. Para as provas das séries do ensino médio, o aluno deverá verificar, nos quadros de avisos, a sala em que está lotado, de acordo com o seu número do diário de classe. Para provas de outras séries, o aluno receberá orientação antecipada, através da Supervisão Pedagógica.

§ 1º Aos alunos do primeiro ano do ensino fundamental não se aplicam as instruções constantes neste Capítulo.

§ 2º As instruções para avaliações serão adaptadas do 2º ao 5º ano do ensino fundamental, em cada sede.

Art. 190. Para as provas que representarem continuidade das atividades do turno no qual estão incluídas, a tolerância será de cinco minutos. Para as provas que representarem a primeira atividade do turno, a tolerância de atraso será de vinte minutos, sem que isso dê direito a acréscimos ao tempo total da prova.

Art. 191. O tempo para o preenchimento da folha de resposta da prova está incluso no tempo total da mesma, não sendo permitido nenhum tempo adicional, exceto quando houver alguma recomendação, por escrito, da coordenação da prova.

Art. 192. Para a realização de provas, em qualquer dia e horário, será exigido o uso do uniforme escolar, sem alteração.

Art. 193. Toda prova ou teste deverá ter duração máxima de duas horas, para cada disciplina avaliada, e, uma hora e meia, quando forem realizadas três provas no mesmo turno. A avaliação de Redação terá duração de duas horas.

§ 1º No ensino fundamental, cada prova terá a duração máxima de duas horas. O aluno só poderá entregar a prova, dando-a por encerrada, após quarenta e cinco minutos do início da mesma.

§ 2º Cada avaliação do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental terá duração de até três horas.

§ 3º No ensino fundamental, caso o aluno necessite sair da sala por algum motivo, no decorrer da prova, o fato deverá ser resolvido pela coordenação da prova.

§ 4º No ensino médio, quando houver a realização de mais de uma prova, o aluno receberá uma de cada vez, cuja escolha será determinada pela supervisão da série. Haverá um intervalo de 15 (quinze) minutos entre uma prova e outra, quando os alunos poderão sair da sala, porém permanecendo no Colégio.

§ 5º No ensino médio, o aluno só poderá sair da sala, para atender a alguma necessidade, após trinta minutos do início da prova, entregando-a e dando-a por encerrada, **salvo a existência de necessidade médica, previamente comprovada (antes do início das provas) por atestado médico, laudo ou outro documento apto a tal comprovação**.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 194. Cada aluno deverá ter consigo todo material necessário para a prova como caneta, lápis, borracha e outros previamente indicados pela Supervisão Pedagógica.

Art.195. Para realizar as Avaliações, o aluno deverá portar documento de identificação, que pode ser a carteira de identificação expedida pelo Colégio ou a de identidade (RG).

§ 1º O aluno que, solicitado a identificar-se, não puder fazê-lo, por não portar qualquer dos documentos de identificação, referidos do parágrafo quinto deste Artigo, será encaminhado pelo Fiscal de Provas ao representante do corpo Técnico-Pedagógico que estiver presidindo as atividades e, se não puder ser identificado por reconhecimento visual, será impedido de submeter-se à(s) avaliação(ões).

§ 2º O tempo gasto para a identificação do aluno que não trouxer documento não será compensado do tempo total da avaliação.

Art. 196. O Fiscal de Provas é pessoa de confiança da Direção e dos professores e deve ser respeitado e atendido. Suas decisões serão acatadas pela Supervisão e Direção, pois só atuam orientados por esses órgãos.

Parágrafo único. O aluno que se negar a obedecer a alguma solicitação do fiscal de provas, o fato deverá ser informado à Coordenação da Prova para que esta tome as providências cabíveis, podendo o aluno, terá sua prova anulada, ficando com zero, sem direito à segunda chamada.

Art. 197. Durante as provas e, ou avaliações, serão aplicadas medidas disciplinares de acordo com cada uma das situações descritas a seguir:

§ 1º O aluno deve evitar trazer para o Colégio em dia de prova, telefone celular ou qualquer outro aparelho que permita a comunicação com terceiros e, ou a inserção de sinais. Se o aluno o trouxer, deverá guardá-lo sob a sua responsabilidade como um bem pessoal, no sentido de evitar descumprir o que estabelece o parágrafo segundo deste artigo;

§ 2º Quanto ao uso de qualquer dos aparelhos mencionados no parágrafo primeiro deste artigo, se o aluno estiver realizando prova ou se, por qualquer razão, for autorizado a sair momentaneamente da sala, e for flagrado usando quaisquer um destes aparelhos, terá a prova zerada sem direito a Segunda Chamada;

§ 3º Durante as provas e, ou avaliações, também não serão permitidas quaisquer das situações listadas a seguir. O aluno que as praticar ou for flagrado tentando praticá-las, terá a avaliação anulada, ficando com nota 0 (zero), sem direito a realizar segunda chamada da(s) avaliação(ões) zeradas:

a) Utilizar qualquer livro, revista, apostila, tabela, caderno e anotações, não indicados antecipadamente pela Supervisão Pedagógica;
b) Entregar a outro aluno qualquer material, inclusive borracha, sem a permissão do fiscal da prova que se encarregará de receber e entregar o objeto ao outro aluno;
c) Sair da sala sem autorização. Em caso de verdadeira necessidade, o aluno deverá dirigir-se ao Fiscal de Provas ou ao Professor. Uma vez autorizado pela coordenação de prova,

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

será acompanhado pelo Fiscal de Provas da área exterior até o local a que necessite ir, onde o Fiscal o aguardará e o trará de volta à sala de provas;

d) Comunicar-se ou conversar com outros alunos;

e) Utilizar, em provas objetivas, na marcação das respostas corretas, qualquer outro tipo de marcação que não seja a permitida: um pequeno (x) no caderno das questões e, ou, nas folhas de respostas;

f) Escrever no corpo da prova ou na folha de respostas, palavras chulas e, ou, ofensivas, dirigidas especificamente, ou não, a alguém;

g) Fraudar ou tentar fraudar a avaliação. O aluno poderá sofrer ainda outras medidas disciplinares;

h) Diante da suspeita de estar cometendo fraude, negar-se a atender a solicitação do Colégio, inclusive através do Fiscal de Provas, de permitir que a dúvida seja sanada;

i) Sair da sala de avaliações com o gabarito anotado.

Art. 198. A marcação em folhas de respostas, próprias para correção computadorizada, deverá seguir as normas próprias deste tipo específico de folha, sendo zeradas as respostas que forem assinaladas com outro tipo de marcação.

Art. 199. Provas em que seja utilizado o sistema de marcação em folhas de resposta, só será considerada para efeito de correção, a marcação nestas folhas.

Parágrafo único. Em avaliações cujas respostas exijam cálculos, as marcações nas folhas de respostas só terão validade, acompanhadas dos respectivos cálculos no corpo da prova e que estejam coerentes com as respostas marcadas na folha citada.

Art. 200. O aluno que estiver realizando ou tiver realizado prova e que participar de “pesca”, recebendo, facilitando ou passando dados desta prova para outro aluno, terá a nota correspondente a esta prova anulada, ficando com nota (zero), sem direito a 2ª (segunda) chamada. Caso a prova em questão não lhe seja destinada, terá a penalidade arbitrada pela Direção.

Art. 201. Ao terminar a prova, o aluno deverá entregar ao Fiscal de Provas ou ao professor o caderno de questões e a folha de resposta. Retirando-se da classe, o aluno deverá afastar-se da área onde estiver se realizando a prova.

Art. 202. O aluno que cometer fraude com os agravantes listados a seguir, além de ter a prova anulada, sem direito a 2ª (segunda) chamada, acarretará, automática e imediatamente, abertura dos devidos trâmites escolares, para o imediato cancelamento de sua matrícula no Colégio Anchieta:

a) Suborno direto ou indireto, ou tentativa de suborno, direto ou indireto, a funcionário(s) ou estagiário(s);

b) Furto do conteúdo da avaliação escolar, inclusive por invasão dos arquivos de computadores da escola ou do professor;

c) Troca de identidades ou a sua tentativa de fazê-lo (aluno fazer prova por outro; trocar provas; assinar a prova de outro aluno, e outras formas de fraudes em que se comprove a troca de identidade ou a sua tentativa).

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 203. Reclamações quanto a erro(s) de elaboração e, ou, confecção da(s) avaliação(ões) deverão ser encaminhadas ao conhecimento do professor, após a realização da(s) mesma(s), que poderá anular a(s) questão(ões), caso o fato se justifique.

Art. 204. A questão anulada poderá ter o seu valor quantitativo revertido para o aluno ou redistribuído entre as demais questões da avaliação, a critério do Professor.

SEÇÃO VI
DA SEGUNDA CHAMADA E DA ANTECIPAÇÃO DE PROVAS.

Art. 205. O aluno terá direito a 2ª (segunda) chamada de prova(s) a que tenha faltado, desde que até duas semanas antes da realização da(s) prova(s) correspondente(s) à 2ª (segunda) chamada, seja efetuada a sua inscrição na Tesouraria/Secretaria do Colégio.

§ 1º Independente do motivo que ensejar a 2ª (segunda) chamada, o Responsável pelo aluno obriga-se a pagar os custos da mesma, na tesouraria do Colégio, no período da respectiva inscrição.

§ 2º A 2ª (segunda) chamada realizar-se-á em data a ser marcada pela Supervisão Pedagógica e será informada pela Supervisão Pedagógica ao aluno, em sala de aula, nos murais, no portal do Colégio na internet ou no Roteiro de Estudo do aluno.

Art. 206. Estando programada, para determinada data, uma, ou mais de uma prova, de 1ª chamada, o aluno ficará obrigado a realizar as provas. Se isso não se concretizar, deverá ser considerado o que consta nos parágrafos seguintes.

§1º Caso não possa realizar alguma das provas, fará segunda chamada apenas da prova que ficou incapacitado de realizar, após a sua comprovação através de atestado médico, ou declaração do Responsável que comprove o motivo relevante que tenha incapacitado o aluno de realizar a prova em primeira chamada. Se não apresentar a devida comprovação, o aluno ficará com zero.

§2º Tendo iniciado alguma prova, quando o motivo da incapacitação, ocorrer, e o aluno não apresentar a comprovação citada no parágrafo primeiro deste artigo, a prova será corrigida até onde o aluno a realizou, mantendo-se o valor das questões.

Art. 207. Ao deixar de realizar as avaliações da mesma disciplina, em 1ª (primeira) chamada, em uma unidade didática, o aluno realizará uma só prova, correspondendo às avaliações. A prova de 2ª (segunda) chamada deverá avaliar todo o conteúdo da Disciplina, correspondente à Unidade Didática.

Parágrafo único. No caso do aluno que, obrigado a realizar prova em segunda chamada, não a realizar na data estabelecida pelo Serviço de Supervisão Pedagógica (SSP), de sua série ou ano, o Responsável pelo aluno deverá fazer uma exposição de motivos, sempre por escrito, anexando atestado médico, quando for o caso, encaminhando-a ao referido SSP no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após o prazo previsto para a realização da prova,

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

ficando a decisão do direito de realizar prova especial, a critério exclusivo da Direção do Colégio.

Art. 208. Para ter direito a 2ª (segunda) chamada de provas de recuperação, será exigida a comprovação de incapacitação clínica (física e, ou, psíquica) do aluno, mediante atestado médico, a ser encaminhado à Supervisão Pedagógica da série em que o aluno estuda, e do preenchimento do Requerimento, pelo Responsável pelo aluno, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova em 1ª (primeira) chamada.

Parágrafo único. Situações relevantes que não sejam de natureza clínica e que também possam causar a não realização de prova ou de estudo de recuperação, em 1ª (primeira) chamada, deverão ser expostos, sempre por escrito, pelo Responsável pelo aluno perante o Colégio, através de requerimento a ser entregue na Supervisão da série/ano do aluno, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova em 1ª (primeira) chamada, ficando a decisão do direito a 2ª (segunda) chamada a critério exclusivo da Direção do Colégio.

Art. 209. A necessidade do aluno de antecipar a realização de qualquer prova deverá ser relatada pelo Responsável pelo aluno perante o Colégio, sempre por escrito, e encaminhada ao Serviço de Supervisão Pedagógica (SSP) da série ou ano em que o aluno estuda, para que o SSP, juntamente com a Direção do Colégio, analise a relevância dos motivos expostos, deferindo, ou não, o pedido.

Parágrafo único. Nos casos em que haja o deferimento a favor da realização de uma prova antecipada, o Responsável legal pelo aluno responsabilizar-se-á pelos custos financeiros decorrentes desta medida, antes da sua realização.

SEÇÃO VII
DOS PEDIDOS DE REVISÃO DE PROVAS E OUTRAS AVALIAÇÕES

Art. 210. O aluno tem o direito de tomar conhecimento dos critérios de correção e dos resultados de avaliações a que for submetido.

§ 1º Para tomar conhecimento de critérios e de julgamento de avaliações quantitativas, o aluno receberá do professor da disciplina, durante cada unidade letiva, testes, provas e outros trabalhos escolares utilizados como instrumento de avaliação da aprendizagem.

§ 2º A análise e a discussão das avaliações serão feitas em classe em horário determinado pelo professor.

§ 3º As reclamações de falhas de correção ou solicitações de reexame de notas só serão atendidas se forem apresentadas ao professor ou à Supervisão Pedagógica, no prazo de até 8 (oito) dias após a entrega do gabarito e/ou das questões assertivas. Não serão consideradas as questões rasuradas, apagadas, reescritas, emendadas ou respondidas a lápis. Neste último exemplo, abre-se exceção para alunos do 2º ao 5º ano do ensino fundamental.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 211. O aluno tem o direito de solicitar revisão(ões) de provas e de avaliações de recuperação, desde que a(s) requeira em até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do(s) resultado(s).

§ 1º Para atender a revisões, a Supervisão Pedagógica convocará os professores para um plantão de atendimento no turno em que o aluno estuda, após 24 (vinte e quatro) horas da divulgação dos resultados.

§ 2º A revisão de qualquer prova ou avaliação será sempre feita pelo professor que a ministrou ou, em sua ausência, por outro professor do Departamento em questão, escolhido pelo coordenador do respectivo Departamento ou pelo Supervisor da série ou ano em que o aluno estuda.

§ 3º Das revisões das avaliações participarão apenas o professor e o aluno e, sob nenhuma hipótese, será permitida a presença de terceiros.

§ 4º Qualquer alteração de nota(s), para mais ou para menos, deve ser registrada no corpo da avaliação e ser submetida à consideração do Conselho de Classe, que tem o direito de não concordar com a alteração, anulando-a.

§ 5º Não será permitida a retirada das avaliações originais, ou de fotocópias das mesmas, da Secretaria do Colégio, com exceção do momento da revisão, de que trata o *caput* deste artigo, sendo, logo após, devolvidas à Secretaria.

SEÇÃO VIII
DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

Art. 212. O aluno que não atingir 18 (dezoito) pontos na soma das três unidades, em qualquer disciplina, e não for beneficiado pelo o que contempla o Art. 189, deverá submeter-se aos estudos de recuperação.

§ 1º O aluno que não obtiver média final de curso, suficiente, dentro do estabelecido neste regimento, em alguma disciplina, inclusive após ouvir-se o Conselho de Classe, deverá submeter-se a estudos de recuperação.

§ 2º As provas de recuperação, de cada disciplina, de cada aluno, serão arquivadas na secretaria do Colégio, não podendo ser entregues ao aluno ou a terceiros, assim como qualquer tipo de cópia das referidas provas.

Art. 213. Ao final de cada ano letivo, o aluno que não obtiver aprovação, na forma prevista neste Regimento, participará de Estudos de Recuperação.

§ 1º O Colégio Anchieta poderá utilizar, a seu critério, e quando achar conveniente, cumprindo as formalidades legais perante o Conselho de Educação do Estado da Bahia e outras que forem pertinentes, o sistema de Recuperação Paralela.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

§ 2º Poderá participar dos Estudos de Recuperação, o aluno cujo Responsável perante o Colégio dirigir requerimento ao Diretor, para esse fim, em formulário próprio, na Tesouraria do Colégio, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação dos resultados finais.

§ 3º Os Estudos de Recuperação serão oferecidos ao aluno em todas as disciplinas, em que se fizerem necessários, ou de acordo com a legislação vigente.

§ 4º O período de realização dos Estudos de Recuperação será fixado pela Direção, no Calendário Escolar.

§ 5º Os Estudos de Recuperação referidos neste Regimento serão de caráter intensivo, e podem ser realizados em turno oposto ao que o aluno estuda, ou mesmo, em mais de um turno.

Art. 214. Antes do início dos Estudos de Recuperação, os professores, através da Supervisão Pedagógica, divulgarão para os alunos o conteúdo programático mínimo.

Art. 215. O conteúdo programático referido no artigo anterior deverá conter, obrigatoriamente, um mínimo de 60% (sessenta por cento) do conteúdo dado durante o ano letivo.

Parágrafo único. Não é obrigatório para o professor ministrar durante os Estudos Recuperação, aulas a respeito de todo o conteúdo programático mencionado no *caput* do presente artigo e, portanto, não lhe será exigido só avaliar os assuntos que forem revistos em sala de aula durante os referidos Estudos de Recuperação.

Art. 216. Os Estudos de Recuperação serão proporcionados ao aluno mediante curso ou estudo dirigido (orientação), atribuição de tarefas, exercícios e trabalhos realizados em classe ou extraclasse, desde que os assuntos estejam contidos no conteúdo programático mínimo estabelecido pelos professores e divulgado para os alunos pela Supervisão Pedagógica. Os trabalhos serão em regime intensivo.

Art. 217. Para apuração do rendimento na Recuperação, serão exigidas duas provas que deverão ter a mesma ponderação, para todas as disciplinas (peso quatro para a primeira prova e seis para a segunda), além de outras atividades pedagógicas que poderão influenciar na apuração do resultado final.

Art. 218. Às avaliações aplicadas nos Estudos de Recuperação serão atribuídas notas que devem variar de 0 (zero) a 10 (dez).

Art. 219. Ao final dos Estudos de Recuperação, será considerado aprovado o aluno que tenha alcançado a média mínima de 6,0 (seis inteiros) em cada disciplina.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

SEÇÃO IX
DA PROMOÇÃO: CRITÉRIOS

Art. 220. Para a promoção do aluno ao ano ou à série seguinte o Colégio Anchieta analisará seus aspectos quantitativos e qualitativos.

§ 1º O Colégio poderá publicar, antes do início do ano letivo seguinte, novas normas para avaliação, inclusive qualitativa, explicitando claramente as operações para a obtenção de resultado de unidade e do ano letivo.

§ 2º Caso não sejam expedidas as referidas normas, prevalecerão as adotadas no ano letivo anterior.

Art. 221. A frequência é obrigatória para todos os alunos, em todas as disciplinas e atividades escolares, do primeiro ao último dia de aula.

§ 1º A frequência do aluno inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das horas de aulas e demais atividades escolares implica em reprovação na série ou ano que ele estiver cursando.

§ 2º Os alunos que tenham menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em aulas regulares de Educação Física, não serão beneficiados com aproximação de média por méritos qualitativos.

SEÇÃO X
DA REPETÊNCIA

Art. 222. Será considerado não aprovado para a série ou ano seguinte, o aluno que frequentar menos de 75% (setenta e cinco por cento) das horas de atividades escolares durante o ano letivo.

Art. 223. Quanto aos valores quantitativos, será considerado reprovado o aluno que não alcançar as médias previstas no Artigo 189.

TÍTULO VII
ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL
CAPÍTULO I
DO PESSOAL DISCENTE
SEÇÃO I
DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Art. 224. Constituem direitos e deveres dos alunos todos aqueles emanados deste Regimento, da legislação de ensino, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais instrumentos legais.

Art. 225. Além dos direitos outorgados por este Regimento e pela legislação, devem ser enfatizados os que se seguem:

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

I. Receber, por parte do Colégio, através de seus professores e técnicos, a melhor orientação possível que lhes permita uma formação e uma aprendizagem eficientes e corretas;

II. Participar de atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas destinadas a sua formação ou lazer promovidas pelo estabelecimento;

III. Utilizar-se da biblioteca nos termos do regulamento da mesma;

IV. Filiar-se, votar e ser votado, de acordo com os respectivos regulamentos, para o Grêmio Estudantil e demais associações estudantis;

V. Tomar conhecimento, através de Caderneta, Agenda ou Boletim, Escolares, ou ainda por outros meios de comunicação que sejam eficazes e tenham respaldo legal, das notas obtidas e da sua frequência às aulas;

VI. Requerer transferência e cancelamento de matrícula através do seu Responsável perante o Colégio;

VII. Ser tratado com respeito, atenção e gentileza pelos diretores, técnicos, professores, funcionários, colegas e pessoas que prestem serviço à escola;

VIII. Opinar diretamente, ou através de seus representantes eleitos, sobre qualquer assunto de interesse para um melhor aproveitamento didático e formativo;

IX. Requerer, através de seu Responsável, prova de 2a (segunda chamada) ou revisão de provas e testes, de acordo com a legislação em vigor ou de regulamentação deste Regimento Escolar;

X. Ser ouvido com gentileza e obter resposta do órgão consultado ou ser encaminhado ao órgão competente;

XI. Durante o intervalo para o recreio escolar, os portões do COLÉGIO ANCHIETA, sede Pituba, ficam abertos, podendo os alunos do ENSINO MÉDIO circular fora do Colégio, retornando após o término do referido intervalo, para dar prosseguimento às atividades letivas. Enquanto permanecerem fora das dependências do Colégio, os alunos deverão manter as mesmas atitudes e comportamentos exigidos por este Regimento Escolar.

Art. 226. Constituirão deveres dos alunos:

I. Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares. O aluno(a) que não tiver ingressado na sala de aula até às 7h10min, no turno matutino, e às 13h40min, no turno vespertino, só poderá entrar na sala de aula, a partir do segundo horário do mesmo turno. O aluno do primeiro ao quinto ano do ensino fundamental poderá ingressar na sala de aula com a autorização da Assistente de Direção.

a) No caso de faltas ou atrasos constantes, não justificados, o aluno receberá Repreensão Verbal e seu Responsável Legal será informado pela Orientadora do seu respectivo SOE.

b) No caso de reincidência, após Repreensão Verbal, o aluno receberá Repreensão Escrita e o seu Responsável Legal será informado pela Orientadora do seu respectivo SOE, exigindo do mesmo que interfira para a correção da conduta indevida.

c) Caso, ainda, o aluno continue a faltar ou chegar atrasado, mesmo após a Repreensão Escrita, o aluno será suspenso das atividades escolares até que seu Responsável Legal compareça ao Colégio para entendimento com a Direção.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

d) Não obtendo resultado satisfatório com as tentativas anteriormente referidas, o Responsável Legal pelo aluno, perante o Colégio Anchieta, será convocado para uma entrevista com a Direção do Colégio, definindo-se nesta, as condições para a resolução definitiva da questão, no sentido da preservação da formação do aluno, como condição para manutenção da matrícula do aluno no Colégio.

II. Respeitar as normas disciplinares do estabelecimento, guardando boa conduta no Colégio e fora dele.

III. Tratar com urbanidade e respeito os colegas, professores, técnicos, diretores e funcionários.

IV. Usar o uniforme escolar completo, sem alterações e portar documentos de identificação, para todas as atividades escolares.

a) Os alunos em aula de Educação Física, que não estejam com uniforme adequado, ou aqueles que tenham dispensa médica para esforço, deverão permanecer no local da aula, ou realizando outra atividade passada pelo professor.
b) Alunos, sem o fardamento adequado às aulas de Laboratório, devem ser encaminhados para a Assistente de Direção do EF ou EM, pelo Professor. A Assistente de Direção informará ao respectivo SOE para, no caso de reincidência, proceder como o previsto nas alíneas do inciso I deste Artigo.
c) O uniforme completo significa calças ou bermuda *jeans* nas cores azul, cinza, branca ou preta, sem enfeites, rasgões ou qualquer tipo de alteração, sapato totalmente fechado e a camisa do Colégio Anchieta com a sua logomarca. O uniforme para Educação Física tem suas cores próprias.
d) O comprimento da bermuda, inclusive para as aulas de Educação física, deve ser na altura do joelho.
e) Caso o aluno esteja incapacitado fisicamente de usar sapato fechado, mesmo que temporariamente, deverá, para frequentar as aulas e outras atividades pedagógicas, o seu Responsável comunicar, por escrito, tal situação ao Assistente de Direção.

V. Cumprir seus deveres escolares, participar dos trabalhos de classe, apresentando-os nos prazos estipulados.

a) O aluno que não trouxer material escolar necessário e previamente solicitado para determinada atividade, deverá permanecer em sala, com alguma outra atividade passada pelo Professor e seu nome deverá ser encaminhado ao SOE, para que o Responsável do mesmo seja informada e tome as devidas providências.

VI. Responsabilizar-se pela conservação do mobiliário e outros equipamentos de que se utilize, sujeitando-se a ser penalizado e a indenizar os prejuízos a que der causa por ação deliberada, negligência ou imprudência.

VII. Acatar a autoridade dos seus superiores.

VIII. Entregar ao seu Responsável perante o Colégio a Caderneta, Agenda, Boletim Escolares e demais correspondências e responsabilizar-se pelo retorno Família-Escola, quando for o caso, nos respectivos prazos estipulados.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 227. Ao aluno é expressamente vedado:

I. Ausentar-se da aula sem permissão do professor.

a) O aluno só deve se ausentar da sala para atender a qualquer necessidade, após informar e receber autorização do professor.
b) O aluno que for solicitado a retirar-se da sala de aula, pelo professor, por algum ato ou atitude de indisciplina, deve ser entregue ao Auxiliar de Disciplina e este deverá encaminhá-lo ao SOE de sua série/ano ou, nos impedimentos deste setor, à Assistente de Direção, para serem tomadas as devidas providências.
c) O aluno que for encontrado fora de sala em horário de aula de sua Turma, deverá ser encaminhado à Assistente de Direção, por qualquer dos seguintes profissionais: Supervisora, Orientadora, Auxiliar de Disciplina, Auxiliares de Supervisão.
d) O aluno que já respondeu à chamada e for encontrado "filando" aula, terá sua intenção de faltar considerada como agravante na aplicação da medida disciplinar adequada ao caso.
e) O aluno do ensino fundamental que se aproveitar do intervalo do ensino médio, para sair do Colégio, deverá ter sua família informada, se possível, de imediato e, quando voltar ao Colégio, será encaminhado ao SOE para as devidas providências.
f) Não será permitido a qualquer aluno se ausentar do Colégio, durante as aulas, sem prévia autorização, POR ESCRITO, do seu Responsável Legal.
g) Para os alunos da Educação Infantil até o 7º (Sétimo) ano do Ensino Fundamental é vedada a saída ao final das aulas, desacompanhado do Responsável, sem prévia autorização, POR ESCRITO, Responsável Legal

II. Ocupar-se em classe com atividades estranhas à aula.

III. Distribuir no recinto do estabelecimento quaisquer boletins, jornais ou publicidade sem autorização da Direção do Colégio.

IV. Fomentar ou participar de movimentos que provoquem faltas às aulas ou manifestações coletivas contra professores, dirigentes, funcionários e colegas.

V. Praticar jogos de azar em toda a área do Colégio e imediações.

VI. Usar meios fraudulentos, principalmente em atividades escolares.

VII. Praticar, como autor ou coautor de ações que representem crimes ou contravenções, previstos nos respectivos Códigos Penal e de Contravenções, existentes na legislação brasileira.

VIII. Utilizar-se dos meios de comunicação do Colégio, inclusive seus computadores, para atividades que deponham contra a boa formação ética e, ou, segurança sua ou de terceiros.

IX. Usar o nome do Colégio, o emblema, as iniciais da escola ou qualquer símbolo que com ela se relacione em qualquer promoção, dentro ou fora do Colégio, sem autorização, por escrito, da Direção do Colégio.

X. Fazer uso ou portar bebidas alcoólicas ou tabaco, dentro do Colégio, em suas imediações, ou em qualquer lugar, neste último, quando estiver utilizando o uniforme do Colégio.

XI. Fazer uso ou portar drogas ilícitas dentro do Colégio, em suas imediações ou em qualquer lugar.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

XII. Estão também proibidos o uso e o porte de cigarros eletrônicos de qualquer natureza, assim como de aparelhos que permitam a inalação de substâncias, salvo, no caso destes últimos, quando autorizados por médico, mediante Atestado, que deve ser apresentado e entregue em cópia ao Serviço de Orientação Educacional (SOE) da série do aluno, pelo(a) CONTRATANTE, antes do referido uso e ou do porte nas dependências do Colégio.

XIII. Portar escritos, gravuras e objetos impróprios aos bons costumes.

XIV. Promover, por quaisquer meios, dentro ou fora do Colégio, atitudes que deponham contra os bons costumes e, ou, segurança própria e, ou, de seus colegas, tais como porte de armas, de material explosivo, de produtos químicos corrosivos, de substâncias ou objetos que possam provocar danos físicos, morais ou psíquicos.

XV. Ter para com colegas ou qualquer pessoa do âmbito do Colégio, atitudes de discriminação ou preconceito de qualquer natureza, a exemplo de raciais, religiosos, políticos, xenófobos, sexuais e outros.

XVI. Ofender colegas, professores e demais integrantes da comunidade do Colégio, o próprio Colégio enquanto instituição, principalmente com o uso de termos chulos ou de baixo calão, maledicências, divulgação de notícias danosas à imagem, pessoalmente ou não, inclusive, utilizando-se de meios públicos de comunicação, incluindo a *internet*.

XVII. Agredir fisicamente colegas, professores e demais integrantes da comunidade do Colégio.

XVIII. Adulterar a farda utilizando-se de colagens, mensagens, desenhos, salvo com permissão da Direção.

XIX. Utilizar-se, durante as aulas ou outras atividades pedagógicas, de impressos, aparelho eletrônico de qualquer natureza, (inclusive telefone celular) e outros objetos que não estejam fazendo parte da aula ou atividade.

XX. Em comemorações de qualquer natureza, no Colégio, ou fora do estabelecimento, tomar atitudes anti-sociais ou constrangedoras a si mesmo ou a outros colegas, tais como sujar, pintar, molhar ou outras formas equivalentes.

Parágrafo único. As práticas de qualquer dos atos relacionados neste artigo são passíveis das punições previstas neste Regimento.

CAPÍTULO II
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 228. O regime disciplinar aplicado aos alunos será o decorrente: das disposições legais cabíveis em cada caso, das determinações deste Regimento, do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado no ato da matrícula, e dos procedimentos internos emanados das decisões da direção do Colégio que fazem parte deste Regimento.

Parágrafo único. Os procedimentos para a aplicação de medidas disciplinares reger-se-ão pelos princípios da celeridade e da informalidade, devendo ser conduzidos *interna corporis*, visando ao cumprimento da finalidade pedagógica, para o que serão consideradas como oportunidades para o exercício da ampla defesa as eventuais reuniões realizadas entre os responsáveis pelos alunos e os representantes do Colégio, bem como a ouvida dos alunos envolvidos nos eventos em apuração.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 229. As medidas disciplinares aplicadas aos alunos terão, prioritariamente, caráter educativo e não poderão contrariar, entre outras leis, o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 230. São as seguintes medidas disciplinares previstas e aplicáveis ao corpo discente, em nível crescente de graduação:

I. Repreensão reservada e verbal;
II. Repreensão escrita;
III. Execução de atividades escolares de valor formativo;
IV. Suspensão de participação em eventos escolares extraclasse;
V. Suspensão de atividades escolares regulares;
VI. Condicionamento de matrícula para o ano seguinte;
VII. Impedimento de matrícula no ano seguinte;
VIII. Transferência imediata para outro estabelecimento de ensino.

§ 1º Todas as medidas disciplinares devem ser acompanhadas pela família do aluno e, ou, pelo seu Responsável perante o Colégio, para que tomem conhecimento e possam colaborar com a correção do comportamento do aluno.

§ 2º Em qualquer situação, o processo que envolver a necessidade do uso de medidas disciplinares, será feito pelo Colégio cuidando de dar conhecimento, fora do âmbito escolar, apenas ao Responsável Legal pelo aluno perante o Colégio, observado o que estabelece o parágrafo terceiro deste artigo e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado ente a Entidade Mantenedora do Colégio e o Responsável Legal pelo(a) aluno(a).

§ 3º A suspensão de atividades escolares extraclasse ou regulares, previstas nos incisos IV e V, respectivamente, deverá ser aplicada, como medida preventiva e corretiva, e a decisão pelo uso dessa medida, deverá ser informada ao Responsável Legal pelo aluno perante o Colégio, para que tome conhecimento e possa colaborar com a correção do comportamento do aluno.

Art. 231. Todas as medidas disciplinares previstas para o aluno serão aplicadas pelo Diretor ou, com sua permissão ou ausência, pelo Vice-Diretor.

Parágrafo único. O Assistente de Direção, o Supervisor Pedagógico ou o Orientador Educacional quando autorizado pela Direção, poderá aplicar as medidas disciplinares previstas neste Regimento.

SEÇÃO I
DA TRANSFERÊNCIA IMEDIATA DO ALUNO POR QUESTÕES DISCIPLINARES

Art. 232. No caso de reincidentes faltas disciplinares e, ou de faltas disciplinares consideradas graves pela direção do Colégio, que levem à possibilidade da não aceitação da matrícula para o ano seguinte ou ao cancelamento imediato da matrícula, o processo será conduzido pelo Diretor do Colégio ou pelo Vice-Diretor, por ele indicado, que comunicará, por escrito, o fato

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

ao Responsável, para que sejam cumpridos o Regimento Escolar e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Parágrafo único. O Diretor do Colégio, ou o Vice-diretor poderá solicitar a participação do Conselho de Diretores para melhor averiguação das ocorrências, análise de responsabilidades e auxílio na determinação das providências a serem tomadas.

CAPÍTULO III
DO PESSOAL DOCENTE
SEÇÃO I
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

Art. 233. São deveres dos professores:

I. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários de aulas e atividades, bem como o calendário escolar;
II. Comparecer ao Colégio no horário estabelecido em sua contratação;
III. Realizadas as aulas e atividades, assinar e registrar o assunto com precisão e clareza no Diário de Classe;
IV. Executar integralmente as atividades sob sua responsabilidade;
V. Acatar as decisões dos diretores, supervisores, orientadores, coordenadores de departamento e órgãos colegiados;
VI. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
VII. Promover avaliações e atribuir notas em provas e testes conforme o disposto neste Regimento, respeitando os prazos fixados. Ao elaborar provas ou testes, colocar no cabeçalho o tempo de duração dos mesmos e demais instruções que julgue importantes;
VIII. Participar dos órgãos colegiados dos quais, por força deste Regimento, seja integrante;
IX. Colocar à disposição do estabelecimento os documentos necessários para investidura e exercício da profissão, sempre que exigidos;
X. Zelar pela disciplina da escola e, em particular, da classe aos seus cuidados;
XI. Manter com os colegas um clima de cordialidade e cooperação, indispensáveis a um bom rendimento no plano educacional;
XII. Cumprir a carga horária fixada no currículo;
XIII. Criticar e avaliar todos os exercícios e tarefas realizados sob sua responsabilidade;
XIV. Elaborar com o coordenador do seu departamento, o programa de atividades e aulas com o plano de curso da(s) disciplina(s) que leciona;
XV. Propor ao coordenador do seu Departamento ou à Supervisão Pedagógica a aquisição de material didático, inclusive de livros para o acervo da biblioteca;
XVI. Registrar a presença ou ausência de seus alunos, bem como seu aproveitamento e ocorrências, nos instrumentos apropriados para esses registros;
XVII. Apresentar à Secretaria, nos prazos estabelecidos Pela Direção do Colégio, as notas, listas de frequência e de valores qualitativos;
XVIII. Cuidar da formação geral do educando, dentro da filosofia educacional e dos objetivos do Colégio;
XIX. Planejar suas aulas e ministrá-las dentro do plano de curso estabelecido por seu departamento;

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

XX. Comunicar aos órgãos competentes qualquer anormalidade que perceba em suas aulas ou no Colégio e que seja incapaz de normalizá-la ou corrigi-la;

XXI. Colaborar com a manutenção e conservação dos bens do Colégio;

XXII. Respeitar as normas e orientações do Colégio quanto à maneira de trajar-se;

XXIII. Entregar ao Assistente de Direção ou, na sua ausência, ao SOE, qualquer objeto que tome do aluno, por razões disciplinares e, ou, formativas;

XXIV. Comunicar, antecipadamente, à Assistência de Direção, ausências justificáveis que venha a cometer para controle do horário de aulas e de possíveis abonos de faltas.

Art. 234. É terminantemente vetado ao professor:

I. Repetir nota de uma avaliação, com exceção da segunda chamada prevista no artigo 210;

II. Promover a sua substituição em qualquer atividade escolar, de sua responsabilidade, sem autorização prévia do coordenador de departamento e sem anuência da Direção e, ou, da Supervisão Pedagógica;

III. Marcar aula, prova, teste e outras atividades pedagógicas sem comunicar à Supervisão e sem a sua anuência;

IV. Ocupar-se durante as aulas de assuntos estranhos às mesmas;

V. Servir-se das aulas ou do espaço físico do Colégio para propagar doutrinas e ideologias contrárias aos princípios éticos, morais e filosóficos do Colégio Anchieta;

VI. Colaborar para, ou participar de movimento de indisciplina ou agitação dentro do Colégio;

VII. Usar o nome e o prestígio do Colégio, sem a devida autorização da Entidade Mantenedora e do Diretor;

VIII. Ministrar aulas, remuneradas ou não, a alunos do Colégio, isoladamente ou em grupos, com exceção de aulas ministradas a alunos da 3ª (terceira) série do ensino médio, como reforço para admissão a faculdades (vestibulares e outros), em instituições de ensino que representem Pessoas Jurídicas legalizadas, e em que os alunos se matriculem por livre e espontânea vontade. Nesse caso específico, é vedado ao professor referir-se às aulas ou às instituições em questão, durante suas aulas ou fora delas, como forma direta ou indireta de influenciar os alunos do Colégio Anchieta a matricularem-se nessas instituições;

IX. Suspender alunos de atividades escolares: o professor deve encaminhar o aluno ao Setor de Assistência de Direção, que tomará as providências cabíveis;

X. Utilizar-se de atividades surpresa com atribuição de nota para penalizar alunos que perturbem a aula ou usar a nota como recurso para punir indisciplinados;

XI. Trajar *shorts*, bermudas, chinelos, roupas, camisetas ou acessórios, como adesivos e broches, com frases de promoção comercial, política ou religiosa e outras peças de vestuário inadequadas ao convívio sócio-escolar;

XII. Permitir a saída dos alunos antes do término do horário da aula ou de atividade;

XIII. Chegar constantemente atrasado para as atividades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O não cumprimento das finalidades ou inobservância dos preceitos do presente artigo e das demais normas deste Regimento tornará o professor passível das penalidades cabíveis nos termos da legislação trabalhista e de ensino.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

Art. 235. São direitos dos professores:

I. Utilizar-se das dependências e instalações do Colégio para atividades escolares;
II. Opinar sobre a preparação e execução dos programas em reuniões de departamento;
III. Propor medidas que objetivem o aprimoramento das técnicas e métodos de ensino;
IV. Exigir o respeito compatível com a sua missão de educador;
V. Ser remunerado, segundo sua qualificação profissional, de acordo com a legislação em vigor;
VI. Participar de eventos de convivência social promovidos pelo Colégio;
VII. Participar de atividades esportivas docentes;
VIII. Ser convidado e poder participar de eventos artísticos, literários e festivos promovidos pelo Colégio ou por seus alunos;
IX. Os previstos em lei.

TÍTULO VIII
CATEGORIAS E FORMAS DE ADMISSÃO DO PESSOAL DOCENTE

Art. 236. Os professores serão contratados de acordo com o estabelecido na legislação trabalhista.

§ 1º A contratação de professor ou técnico será efetuada após parecer de aprovação do Diretor.

§ 2º Ao serem admitidos no estabelecimento, os professores deverão tomar conhecimento prévio das disposições deste Regimento, que farão parte integrante das normas do contrato de trabalho.

Art. 237. Os professores deverão ter qualificações didático-pedagógicas, assim como formação de educador e conhecimento do conteúdo da disciplina.

Art. 238. Os professores do Colégio Anchieta deverão promover um bom nível de convivência com os alunos e a escola, nos aspectos, intelectual, social, afetivo e emocional.

TÍTULO IX
DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 239. Fazem parte do pessoal administrativo todos os funcionários que, nos diversos setores de atividades do Colégio Anchieta, excluindo-se os professores e o corpo técnico-pedagógico, desempenham funções específicas determinadas pela Direção.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

TÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DOS ATOS E SOLENIDADES

Art. 240. Nos dias de festa ou de luto municipal, estadual, nacional, universal ou em dias de tradições locais, o Colégio promoverá, em colaboração com outras entidades ou de *per si*, atos comemorativos, ou de pesar, de conteúdo cívico e/ou formativo.

Art. 241. A Bandeira Nacional, a do Estado da Bahia e a do Colégio Anchieta, quando hasteadas ou arriadas perante a comunidade escolar, serão homenageadas com a execução do Hino Nacional Brasileiro.

CAPÍTULO II
DA ALTERAÇÃO DO REGIMENTO

Art. 242. O presente Regimento será alterado sempre que conveniências didático-pedagógicas ou de ordem administrativa o indicarem e sempre por proposta da Direção e ou da Entidade Mantenedora, obtendo-se a devida aprovação do Conselho Estadual de Educação.

CAPÍTULO III
DA SOLUÇÃO DOS CASOS OMISSOS

Art. 243. Os casos omissos neste Regimento, excetuando-se os de natureza administrativo-financeira, serão solucionados e regulamentados pela Direção do Colégio Anchieta, aplicada a legislação do ensino e respeitados os interesses do Colégio e da Entidade Mantenedora.

Parágrafo único. Para atender à execução do disposto neste artigo, serão expedidas portarias, circulares, ordens de serviço e semelhantes, sendo todos os atos assinados pelo Diretor ou seu substituto e transcritos em livro próprio arquivado na Secretaria ou terem cópias (2ª via) rubricadas pelo Diretor e arquivadas em pasta própria e exclusiva na Secretaria do Colégio.

CAPÍTULO IV
OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 244. Todos os atos da administração são sigilosos até que possam ser dados a conhecimento e publicidade.

Parágrafo único. Os professores e funcionários estão obrigados à guarda do sigilo mencionado neste artigo, passíveis de sanções previstas na legislação trabalhista por seu descumprimento.

Art. 245. É vedado ao Diretor, Corpo Técnico-Pedagógico, Vice-Diretor ou qualquer órgão do Colégio, quer colegiado, quer auxiliar:

I. Contrair dívidas, em nome do Colégio, sem a anuência da Entidade Mantenedora.

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

II. Angariar contribuições para a Entidade Mantenedora, sem autorização desta.

III. Utilizar-se do nome do Colégio e/ou de sua Entidade Mantenedora, sem o consentimento prévio desta, expresso e por escrito.

IV. Promover dentro do Colégio, ou lhe usando o nome ou influência quando fora, atividade políticopartidária.

Art. 246. Não se incluem na anuidade escolar:

I. Despesas realizadas com o atendimento de 2ª (segunda) chamada;
II. Custos de recuperação e equivalência;
III. Custos resultantes de 2ª (segunda) via de documentos;
IV. Custos de planos especiais de estudos, não incluídos no plano regular de ensino, tais como escolinhas de esportes, curso de reforço etc.;
V. Indenização por danos causados ao patrimônio;
VI. Outros custos especificados no contrato de prestação de serviços celebrado no ato da matrícula do aluno, pela Entidade Mantenedora do Colégio Anchieta, com o Responsável legal pelo aluno perante o Colégio.

Parágrafo único. Os serviços mencionados nos itens I, II e III terão os seus custos estabelecidos no contrato referido na alínea VI supra.

Art. 247. Este Regimento tem força legal e as alterações nele incluídas serão postas em execução, após registro no Protocolo do Conselho Estadual de Educação, até julgamento final, considerando-se nulos aqueles dispositivos que infringirem a legislação em vigor.

REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO ANCHIETA
Salvador-BA, 22 de dezembro de 2022.

_____
Colégio Anchieta
Ademilton Albuquerque Costa Junior
Diretor
Aut. NTE

21-0253(M)_Regimento Escolar-Plt-Bv_2022_18-11_dnbe-trsf-rca

www.anchietaba.com.br

Colégio Anchieta®
SALVADOR-BA
Formando pessoas para transformar o mundo.