

COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA REGIMENTO ESCOLAR



Colégio
Antônio Vieira



Rede Jesuíta
de Educação

S U M Á R I O

• TÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
• TÍTULO II: OBJETIVOS E FINALIDADES	6
• TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	7
▪ CAPÍTULO I: DA DIRETORIA	7
▪ CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	9
▪ CAPÍTULO III: DA DIRETORIA ACADÊMICA	11
– SEÇÃO I: Das atribuições comuns aos serviços de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.....	18
▪ CAPÍTULO IV: DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	22
▪ CAPÍTULO V: DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	24
• TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	27
▪ CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO E DO CURRÍCULO	27
▪ CAPÍTULO II: DA FUNDAMENTAÇÃO CURRICULAR.....	28
▪ CAPÍTULO III: DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR	28
▪ CAPÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES	28
▪ CAPÍTULO V: DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO.....	29
▪ CAPÍTULO VI: DA TRANSFERÊNCIA	31
▪ CAPÍTULO VII: DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	32
– SEÇÃO I: Do sistema de promoção.....	33
– SEÇÃO II: Da segunda chamada	33
– SEÇÃO III: Da recuperação.....	34
– SEÇÃO IV: Da reclassificação e equivalência de estudos.....	34

• TÍTULO V: DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.....	35
▪ CAPÍTULO I: DO PESSOAL DOCENTE.....	35
▪ CAPÍTULO II: DO PESSOAL DISCENTE.....	37
▪ CAPÍTULO III: DO PESSOAL ADMINISTRATIVO	39
▪ CAPÍTULO IV: DAS MEDIDAS EDUCATIVAS.....	39
– SEÇÃO I: Do inquérito escolar e administrativo.....	40
• TÍTULO VI: DOS ÓRGÃOS AUXILIARES	41
• TÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	41

Amma

Amma

COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º** Este REGIMENTO ESCOLAR foi reformulado obedecendo a legislação vigente.
- Art. 2º** O presente REGIMENTO ESCOLAR define a estrutura técnico – pedagógica, administrativa e disciplinar do COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA, com sede na Avenida Leovigildo Filgueiras, 683 – Garcia, Salvador, Estado da Bahia, sob o CNPJ nº 92.959.006/0049-53.
- Art. 3º** O COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA tem como mantenedora a ASSOCIAÇÃO ANTÔNIO VIEIRA, de fins filantrópicos, com sede em Porto Alegre, constituída conforme estatuto registrado no Livro de Notas do Cartório das Pessoas Jurídicas da Comarca de São Leopoldo, RS sob o número 38, fls. 141 a 142 verso, inscrita no CNPJ/MF sob nº 92.959.006/0001-09.
- Art. 4º** O Colégio desde 1911 teve seu funcionamento autorizado e foi oficialmente reconhecido através da Resolução do Conselho Estadual de Educação nº 015/87 – Parecer do Conselho Estadual de Educação nº 457/87, publicados no Diário Oficial de 08 de janeiro de 1988.
- Art. 5º** O Colégio Antônio Vieira oferece a Educação Básica, no diurno e no noturno, obedecendo aos objetivos propostos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC), assim como as disposições insertas no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Art. 6º** O Colégio Antônio Vieira, a partir do ano letivo de 2017, passou a oferecer o programa bilíngue, em todo o Ensino Fundamental.
- Art. 7º** O Colégio Antônio Vieira implementará, a partir do ano letivo de 2023, conforme determina a legislação, o Novo Ensino Médio, para as 1ª e 2ª séries.
- Art. 8º** O Colégio Antônio Vieira implementará, a partir do ano letivo de 2024, conforme determina a legislação, o Novo Ensino Médio, para a 3ª série.
- Art. 9º** O Colégio Antônio Vieira implementará, a partir do ano letivo de 2023, o Projeto de Tempo Integral, no Fundamental 1, iniciando nos três primeiros anos, de forma optativa. Para os demais anos do Fundamental 1, o Colégio seguirá a implementação, de forma gradual.

mma

TÍTULO II: OBJETIVOS E FINALIDADES

- Art. 10** O COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA tem como objetivos gerais:
- I. Formar para a CG (Cidadania Global), desenvolvendo valores, conhecimentos, habilidades e competências que se baseiam e incutem o respeito por direitos humanos, justiça social, diversidade, igualdade de gênero, sustentabilidade ambiental, na promoção de um mundo melhor para todos.
 - II. Orientar a atividade educativa para a vivência do espírito evangélico na perspectiva do “*magis*” inaciano (mais), formando homens e mulheres conscientes, competentes, compassivos, criativos e comprometidos que procuram na excelência acadêmica e no testemunho, servir melhor a Deus e à humanidade;
 - III. Proporcionar um ambiente favorável às diversas aprendizagens, estimulando o diálogo com a ciência, as tecnologias, a arte, a filosofia, a espiritualidade, as múltiplas formas de saberes e conhecimento;
 - IV. Estimular o desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir nos estudos posteriores;
 - V. Promover o atendimento educacional especializado e a inclusão escolar fundamentada na atenção à pluralidade, à diversidade e à interculturalidade;
 - VI. Promover um ambiente de diálogo que permita despertar interesses, necessidades e expectativas dos educandos, bem como desenvolver a capacidade de comunicação, criatividade, senso crítico, dignidade pessoal e liderança;
 - VII. Estimular, na comunidade educativa, a solidariedade, responsabilidade, confiança e respeito, aspectos fundamentais para a criação de um trabalho coletivo;
 - VIII. Propiciar aos educadores, uma formação permanente, contemplando as dimensões acadêmica e espiritual;
 - IX. Estimular a participação das famílias no compromisso de colaborar na formação integral de seus filhos, compartilhando com os princípios e objetivos da educação cristã do Colégio;
 - X. Aprimorar, através da gestão ambiental, a política de sustentabilidade implantada pelo colégio.
- Art. 11** O COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA oferece a Educação Básica obedecendo aos objetivos propostos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
- Art. 12** São objetivos específicos do ensino fundamental:
- I. possibilitar ao aluno, através da ludicidade, atividades integradas que favoreçam a aquisição do saber, a interação com o meio, com outras pessoas com quem convive e o desenvolvimento das múltiplas formas de ver, ser e interpretar o mundo;
 - II. assegurar um processo educativo construído com base nas múltiplas dimensões e na especificidade da sua faixa etária, atento a cada fase de desenvolvimento infanto-juvenil;

- III. desenvolver no aluno competências e habilidades da formação integral, nos três âmbitos (cognitivo, socioafetivo e humano-espiritual), que lhes possibilitem entender e interpretar toda a gama de valores e informações que lhes são transmitidas, habilitando-o integralmente para uma participação ativa e crítica na vida social e política, exercendo assim, a sua cidadania;
- IV. oportunizar o contato com as mais diversas tecnologias de informação e comunicação através da interatividade possibilitada pelos diferentes dispositivos de mídia digital, e dessa forma favorecer o pensamento criativo, lógico e crítico, por meio da construção e do fortalecimento da comunicação e dos diversos tipos de linguagens;
- V. favorecer a inclusão social a partir do acolhimento às diferenças individuais, da valorização do ser humano e respeito à diversidade.

Art. 13 São objetivos específicos do Ensino Médio:

- I. consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, dando continuidade ao processo de desenvolvimento de uma consciência crítica e criativa dos alunos, incluindo a formação religiosa, ética e afetiva e também aprimorando habilidades sociais e cognitivas necessárias para possibilitar, também, o acesso à universidade e a inserção no mercado de trabalho;
- II. formar a pessoa, de maneira a desenvolver valores e competências necessárias à integração de seu projeto individual ao projeto da sociedade em que se situa;
- III. promover o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, para a construção de seu projeto de vida;
- IV. desenvolver as competências para continuar aprendendo, de forma autônoma e crítica, em níveis mais complexos;
- V. compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, articulando a teoria com a prática;
- VI. preparar para o mundo do trabalho e a cidadania global, adequando-se às mudanças do tempo presente.

TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I: DA DIRETORIA

Art. 14 O Diretor do Colégio conta com a assessoria dos outros membros do Conselho Diretor e da Diretoria Colegiada.

Parágrafo único: O Diretor Geral é nomeado pelo Superior Provincial da Companhia de Jesus no Brasil.

Art. 15 O Conselho Diretor é constituído pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo Financeiro, Diretor de Gestão de Pessoas e Assistente Espiritual.

mla

Art. 16 Compete ao Conselho Diretor:

- I. Compatibilizar os planejamentos e os projetos para manter a unidade de ação a partir das diretrizes estabelecidas pelo Planejamento Estratégico do Colégio;
- II. Analisar e propor ações estratégicas da Instituição a curto, médio e longo prazo;
- III. Analisar propostas e demandas dos diversos setores da Instituição, bem como determinar a sua procedência e/ou inadequação;
- IV. Projetar a integração dos serviços administrativos, acadêmicos e de gestão de pessoas;
- V. Avaliar permanentemente, à luz do Projeto Educativo Comum (PEC), o Projeto Político Pedagógico (PPP) e a gestão coletiva de maneira a garantir a realização da missão e a sustentabilidade da mesma;
- VI. Viabilizar a integração permanente do Colégio na Rede Jesuíta de Educação Básica em âmbito geral e oportunizar o cuidado com a especificidade da ação local;
- VII. Decidir situações de emergência de maneira a respaldar o funcionamento competente da Instituição;
- VIII. Avaliar, anualmente, os indicadores de gestão das áreas acadêmica, administrativa financeira e de gestão de pessoas.

Art. 17 Os cargos de Diretor Geral e Diretor Acadêmico, que assume as atribuições do Vice-Diretor, são exercidos por pessoas qualificadas, legalmente habilitadas, portadoras de Registro do MEC ou autorização da SEC.

Art. 18 Compete ao Diretor Geral:

- I. desenvolver e consolidar a identidade inaciana do colégio;
- II. articular o Projeto Político Pedagógico em todas as suas dimensões, promovendo continuamente, as atualizações necessárias;
- III. integrar o colégio à Rede Jesuíta de Educação e à FLACSI – Federação Latino Americana dos Colégios Jesuítas;
- IV. estruturar e acompanhar o funcionamento dos serviços escolares;
- V. cumprir e fazer cumprir, pessoalmente ou por seu representante as leis em vigor e em especial as referentes à Educação e este Regimento Escolar;
- VI. admitir os professores e os Técnicos em educação, ouvindo os membros da Direção Acadêmica e Direção de Gestão de Pessoas;
- VII. representar o Colégio em atos públicos e corresponder-se com as autoridades;
- VIII. aprovar os horários das aulas e demais atividades;
- IX. rubricar todos os livros de Escrituração Escolar;
- X. autorizar a abertura e o encerramento da matrícula;
- XI. aprovar as concessões de gratuidade ou bolsa de estudo;
- XII. emitir e endossar cheques de ordens bancárias; visar as folhas de pagamento e demais papéis relacionados ao Colégio;



- XIII. responsabilizar-se pelas sanções disciplinares aplicadas nos termos deste regimento;
- XIV. convocar e presidir reuniões dos diversos órgãos do Colégio;
- XV. assinar, conjuntamente com o secretário, certificados, históricos escolares, transferências e atestados;
- XVI. delegar competências e atribuições aos diversos setores do Colégio para seu bom funcionamento;
- XVII. convocar e presidir reuniões da Diretoria Colegiada;
- XVIII. exercer as demais atribuições nos termos deste Regimento e outras que decorram do próprio cargo, como presidir as solenidades de conclusão do Ensino Médio;
- XIX. planejar e avaliar junto com a Diretoria Colegiada o desenvolvimento da instituição.

Art. 19 Compete ao Diretor Acadêmico, na função de Vice-Diretor:

- I. substituir o Diretor na sua ausência e impedimentos legais.
- II. assinar documentos expedidos pela Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 20 Denominam-se órgãos Colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do Colégio.

Art. 21 São órgãos Colegiados:

- I. a Diretoria Colegiada;
- II. o Conselho de Classe.

Art. 22 A Diretoria Colegiada é composta pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor de Gestão de Pessoas, Diretor Administrativo-Financeiro, Assistente Espiritual, Coordenador Geral do Ensino Fundamental, Articuladores Pedagógicos (Ensino Fundamental e Médio), Gestor do Serviço de Orientação Educacional, Gestor do Serviço de Vida Comunitária, Coordenador Cultural, Gestor do Setor de Comunicação, Gestor do Serviço de Orientação Religiosa e Pastoral, Coordenador do Comitê Étnico-racial e de Gênero, Coordenador do Comitê do Cuidado.

Art. 23 Competências da Diretoria Colegiada:

- I. atuar como órgão consultivo na formação de políticas e estratégias a serem implementadas pelos diversos setores e áreas do Colégio;
- II. atuar como instância central consultiva enexo de coordenação e integração institucional. Para isto, encarrega-se de unificar critérios de ação e harmonizar o funcionamento dos diversos setores do Colégio;

ma

- III. refletir acerca do funcionamento global do Colégio, analisar avanços, deficiências e dificuldades mais significativas. A partir destes dados, recomendar critérios e linhas de ação;
- IV. analisar o planejamento anual do Colégio e acompanhar sua implementação. Sugerir modificações conforme o andamento do mesmo;
- V. analisar o andamento e o nível de resultados nos projetos empreendidos pelos setores pedagógico, pastoral, comunitário e administrativo;
- VI. estudar temas e projetos que mereçam maior aprofundamento;
- VII. assessorar os processos de avaliação institucional e avaliação de desempenho;
- VIII. estabelecer discussões e reflexões em torno das inquietudes apresentadas pelo Colégio, pais, alunos e ex-alunos;
- IX. apresentar propostas ou projetos oriundos de algum setor da Comunidade Vieirense;
- X. oferecer sugestões para concretizar os projetos em preparação;
- XI. sugerir ao Diretor a convocação de outros integrantes da comunidade do Colégio para participarem das reuniões da Diretoria Colegiada, como membros ocasionais, conforme a temática;

Art. 24 O Conselho de Classe é constituído pelos professores, pelo Orientador Educacional da série, Coordenador Pedagógico, Supervisor do Serviço de Vida Comunitária, Secretário Geral e será coordenado pelo Orientador Educacional.

§1º: O Conselho de Classe será convocado ordinariamente pelo Diretor ou pelo Coordenador Pedagógico, após cada unidade, ao fim do ano letivo regular, e ao fim dos estudos obrigatórios de recuperação, antes da publicação dos resultados finais. Extraordinariamente pode ser convocado pela Diretoria ou a pedido da maioria dos professores de uma série ou turma.

§2º: Os representantes dos alunos poderão participar dos Conselhos de classe, no fim das unidades, quando se tratar dos problemas gerais.

Art. 25 Compete ao Conselho de Classe:

- I. avaliar a aprendizagem e o comportamento da série ou turma e de determinados alunos;
- II. ponderar e decidir sobre o resultado final permitindo uma avaliação global do aluno nos aspectos qualitativos e quantitativos;
- III. sugerir estratégias e encaminhamentos que contribuam para a formação integral dos alunos;
- IV. assessorar a Direção, com voto consultivo, quanto à permanência, promoção ou retenção de alunos no Colégio.

(MMA)

CAPÍTULO III: DA DIRETORIA ACADÊMICA

- Art. 26** A Diretoria Acadêmica está vinculada à Direção Geral e é responsável por garantir a unidade do trabalho no processo educativo, nos aspectos pedagógico, pastoral, cultural, vida comunitária, orientação educacional, inspirados pela pedagogia inaciana.
- Art. 27** Compete à Diretoria Acadêmica:
- I. assessorar o Diretor Geral no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades pedagógicas;
 - II. liderar a reflexão, ação, avaliação e atualização do Projeto Político Pedagógico em suas dimensões pedagógica e pastoral, propondo estratégias que aprimorem as ações desenvolvidas pelos professores, alunos, pastoralistas e funcionários;
 - III. acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem;
 - IV. planejar a formação anual das equipes pedagógica e pastoral;
 - V. analisar e propor diretrizes gerais para antecipar-se às novas situações que emergem e desafiam a educação;
 - VI. desenvolver com os coordenadores/gestores, planos de ação setoriais com base nas avaliações e diagnóstico institucional;
 - VII. atualizar os documentos de gestão: Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno, Normas de Convivência e o Itinerário do Educador Vieirense;
 - VIII. avaliar anualmente os coordenadores e gestores;
 - IX. coordenar o processo seletivo para ingresso de novos alunos em todas as etapas;
 - X. coordenar o processo de matrícula.
- Art. 28** São serviços vinculados à Diretoria Acadêmica:
- I. Coordenação Geral de Segmento: Ensino Fundamental;
 - II. Biblioteca;
 - III. Secretaria Geral;
 - IV. Coordenação Pedagógica (SECOP);
 - V. Orientação Educacional (SOE);
 - VI. Orientação Religiosa e Pastoral (SORPA);
 - VII. Digitação e Mecanografia;(SEDEM);
 - VIII. Mídias e Tecnologia Educacional;
 - IX. Vida Comunitária (SEVIC);
 - X. Coordenação Cultural.
- Art. 29** A Coordenação Geral de Segmento está vinculada à Direção Acadêmica e tem como atribuição dar suporte, organizar, articular e integrar às atividades educativas do respectivo segmento.
- Art. 30** Compete ao Coordenador Geral do Ensino Fundamental do 1º ao 7º ano:
- I. organizar, articular e integrar os serviços pedagógicos;



- II. atender às famílias, alunos e fazer os devidos encaminhamentos, mediando as relações entre família e Colégio.

Art. 31 A Biblioteca atua como órgão auxiliar e complementar no processo ensino-aprendizagem. A equipe de trabalho é formada por profissionais com qualificação específica e designada pela Direção.

Art. 32 A Biblioteca do COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA atende aos alunos do Ensino Fundamental, do Ensino Médio.

Art. 33 A função do bibliotecário é exercida por um técnico que tenha curso superior em Biblioteconomia e a este compete:

- I. dar suporte ao SECOP no planejamento e execução dos projetos pedagógicos do colégio;
- II. promover atividades culturais de estímulo e incentivo à leitura;
- III. organizar, catalogar e classificar os livros sob sua guarda;
- IV. cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- V. incentivar e orientar os alunos nas consultas, leituras e pesquisas;
- VI. apresentar anualmente o relatório geral e o inventário dos livros;
- VII. atualizar o acervo;
- VIII. controlar os empréstimos de livros da Biblioteca;
- IX. tomar livros comprados ou recebidos;
- X. elaborar o planejamento anual da biblioteca;
- XI. realizar a avaliação anual da equipe de funcionários junto com a Direção de Gestão de Pessoas;
- XII. planejar com a Direção de Gestão de Pessoas e a Direção Acadêmica a formação anual da equipe.

Art. 34 A Secretaria Geral está vinculada à Direção Acadêmica e é encarregada do serviço de escrituração escolar, matrícula, arquivo, fichário e preparação de correspondência da Escola.

Art. 35 A função do Secretário é exercida por pessoa que tenha o ensino superior completo e autorização da SEC.

Art. 36 Compete ao Secretário:

- I. responsabilizar-se pela Secretaria Geral junto com a equipe de funcionários da mesma;
- II. supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento, assinando conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- III. supervisionar o serviço de escrituração, arquivo ativo e inativo;

- IV. articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais do Colégio;
- V. participar dos Conselhos de Classe com vistas à escrituração e arquivo;
- VI. manter atualizadas as pastas individuais dos alunos quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;
- VII. adotar medidas que visem preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- VIII. manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;
- IX. impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza do âmbito do Colégio, salvo quando oficialmente requerida por órgãos autorizados;
- X. emitir boletins, relatórios e levantamentos estatísticos referentes aos rendimentos escolares dos alunos;
- XI. realizar a correção de gabaritos das avaliações, através da leitura óptica;
- XII. organizar e assessorar juntamente com o SECOP no processo de equivalência de estudos de alunos procedentes do exterior;
- XIII. assessorar a Direção Acadêmica com informações e dados atualizados sobre o corpo docente e discente;
- XIV. elaborar o planejamento anual da Secretaria;
- XV. realizar a avaliação anual da equipe de funcionários junto com a Direção de Gestão de Pessoas;
- XVI. planejar junto com a Direção de Gestão de Pessoas e a Direção Acadêmica cursos de formação para a equipe de trabalho;
- XVII. coordenar o processo de matrícula.

Art. 37 A Escrituração Escolar e Arquivo consta de:

- I. livro de Registro de Matrícula;
- II. prontuário dos alunos contendo fotocópias da certidão de nascimento, ficha individual e Ficha de Matrícula;
- III. livro destinado ao registro de visitas e ocorrências;
- IV. livro de atas do Conselho de Classe final;
- V. livro de Registro de transferências expedidas.

Art. 38 O Arquivo inativo é constituído de toda a documentação que não se encontra em movimentação no presente ano letivo.

Art. 39 O Arquivo escolar está sob os cuidados da Secretaria Geral do Colégio, não podendo ter acesso a ele senão pessoas credenciadas pelo Secretário.

Art. 40 O Serviço de Coordenação Pedagógica é constituído pelo Articulador Geral do SECOP (EF/EM), pelos Coordenadores Pedagógicos de cada série, auxiliados pelos Coordenadores de Departamento.

Art. 41 Compete ao Articulador do SECOP (EF/EM)

- I. conhecer, aceitar e praticar os Princípios Inacianos de Educação, assim como garantir a execução do Projeto Pedagógico do CAV;
- II. estar sempre atualizado com o conhecimento acadêmico sobre educação;
- III. elaborar Plano de Ação para o setor, juntamente com os coordenadores;
- IV. avaliar os coordenadores de forma coerente com a Pedagogia Inaciana, buscando sempre o aprimoramento;
- V. participar das Reuniões de Diretoria Colegiada, representando o setor pedagógico do Colégio;
- VI. analisar, junto aos coordenadores, os resultados do processo ensino aprendizagem, propondo ações de aprimoramento;
- VII. analisar junto com o coordenador da série o resultado da avaliação feita pelos alunos e professores das séries que coordena, buscando alternativas para superar os entraves, aprimorando sua prática.

Art. 42 Competências do Coordenador Pedagógico:

- I. elaborar junto com os coordenadores de Departamento o planejamento vertical, discutindo-o com os professores e Direção do Colégio;
- II. promover junto ao Departamento, a eleição para a escolha dos Coordenadores de Departamento;
- III. promover a reflexão sobre o processo ensino aprendizagem;
- IV. garantir a unidade e continuidade dos trabalhos, acompanhando e avaliando as atividades, através de reuniões individuais e coletivas com os professores;
- V. supervisionar as atividades dos Departamentos;
- VI. analisar as atividades elaboradas pelos professores;
- VII. promover a estrutura necessária para realização das diversas estratégias de aula;
- VIII. atender às necessidades educacionais específicas dos alunos com necessidades especiais através do planejamento de metodologias de ensino, recursos didáticos e processos avaliativos diferenciados;
- IX. organizar e acompanhar junto aos professores o desenvolvimento dos projetos interdisciplinares;
- X. participar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do processo de admissão, avaliação e desligamento dos professores;
- XI. solicitar aos Departamentos o plano de curso antes do início do ano letivo, dando a sua colaboração;
- XII. organizar, de acordo com os professores e os representantes de sala, o calendário das provas;
- XIII. assessorar a Direção no planejamento e na implantação progressiva da filosofia de ensino que rege os Colégios jesuítas;
- XIV. programar e acompanhar juntamente com os coordenadores de Departamento o processo de reavaliação e recuperação;

- XV. promover as adaptações necessárias aos alunos provindos de outros colégios;
- XVI. organizar e assessorar juntamente com a Secretaria o processo de equivalência de estudos de alunos procedentes do exterior;
- XVII. planejar e acompanhar as atividades educativas extraclasse;
- XVIII. planejar junto com o Articulador Geral do SECOP a formação dos docentes;
- XIX. avaliar anualmente o trabalho desenvolvido pelo professor.

Art. 43 Compete ao Coordenador de Departamento:

- I. reunir semanalmente os professores de cada grau de ensino para planejamento e avaliação das atividades didáticas e intervenções de cada eixo;
- II. promover uma constante troca de experiências e vivências no trabalho educativo, efetuando avaliações constantes de metodologia, técnicas, recursos e critérios de avaliação utilizados no processo ensino-aprendizagem;
- III. assessorar o Coordenador Pedagógico no planejamento das atividades do Colégio;
- IV. diagnosticar os problemas e necessidades específicas da disciplina, propondo soluções alternativas;
- V. subsidiar o Coordenador Pedagógico nas atividades de acompanhamento, controle, avaliação e retroalimentação do processo ensino-aprendizagem;
- VI. fornecer subsídios teórico-práticos relativos à sua disciplina, visando constante atualização;
- VII. planejar o acompanhamento pedagógico do Ensino Fundamental ao Ensino Médio.

Art. 44 A Orientação Educacional é um processo contínuo, sistemático e integral em todo o currículo visando à integração e crescimento do educando, e suas funções básicas são assessorar, planejar, coordenar projetos de desenvolvimento e avaliar as ações educativas.

Art. 45 À Coordenação do SOE compete coordenar os orientadores no exercício das suas funções, promovendo a visão sistêmica institucional.

Art. 46 São atribuições do coordenador do SOE:

- I. articular os princípios da Pedagogia Inaciana com a práxis pedagógica;
- II. participar das reuniões da Diretoria Colegiada;
- III. articular o SOE com os diversos setores, contribuindo com a visão sistêmica da instituição;
- IV. assessorar os orientadores na elaboração do planejamento anual das atividades e sessões de grupo;
- V. atender e encaminhar junto à Direção Acadêmica e Direção Geral de situações pertinentes aos alunos e/ou familiares;
- VI. motivar a equipe na busca do crescimento espiritual, pessoal e profissional favorecendo a relação interpessoal;

- VII. viabilizar os projetos de formação continuada que atendam às necessidades do setor;
- VIII. acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos orientadores;
- IX. participar junto à Direção de Gestão de Pessoas, Direção Acadêmica e ao SECOP do processo de admissão, avaliação processual e desligamento dos professores e orientadores;
- X. definir a escala de orientadores dentro de cada ano/ciclo;
- XI. participar nos encontros da direção com as famílias dos novos alunos;
- XII. planejar com a Direção Acadêmica a seleção, inserção e acolhimentos dos novos alunos e respectivas famílias no Colégio;
- XIII. acompanhar o processo de campanha das chapas concorrentes para a escolha do Grêmio Estudantil;
- XIV. participar junto com a Comunidade Educativa da divulgação e conscientização no processo eleitoral do Grêmio Estudantil;
- XV. participar do processo de eleição e apuração dos votos;
- XVI. elaborar, acompanhar e revisar junto com os orientadores o plano de ação do setor;
- XVII. elaborar, acompanhar e atualizar o quadro demonstrativo e quantitativo dos casos de inclusão do Colégio;
- XVIII. acompanhar os atendimentos e encaminhamentos dos alunos que fazem parte da Educação Inclusiva.

Art. 47 Compete ao Orientador Educacional:

- I. Articular os princípios da Pedagogia Inaciana com a práxis pedagógica;
- II. Integrar com os diversos setores contribuindo com a visão sistêmica da Instituição, favorecendo a relação interpessoal;
- III. favorecer a integração entre as dimensões cognitivas, psicossociais e afetivas do aluno, buscando a harmonia entre a preparação acadêmica e a formação da pessoa humana, pautada nos valores cristãos;
- IV. planejar o trabalho de Orientação Educacional, integrado ao Planejamento Geral do Colégio;
- V. acompanhar o processo educativo do aluno, em parceria com a família buscando reconhecer a sua realidade a partir do seu contexto escolar e social;
- VI. planejar, em parceria com o SORPA, o Plano de Acompanhamento do Aluno, desenvolvendo as habilidades socioemocionais, visando à formação integral do estudante;
- VII. assessorar o SECOP na análise dos resultados, no acompanhamento do processo ensino-aprendizagem e na formação permanente dos professores;
- VIII. assessorar os professores na prevenção e no diagnóstico dos problemas pedagógicos e/ ou de relacionamento, fornecendo dados que contribuam para melhor conhecimento dos alunos;

emla

- IX. assessorar o aluno no processo de orientação dos estudos e avaliar a progressão do seu desempenho acadêmico no processo ensino-aprendizagem;
- X. atender as famílias, professores e demais setores do Colégio, sobre questões pertinentes aos alunos;
- XI. acompanhar os alunos com necessidades especiais no seu processo de aprendizagem;
- XII. solicitar da família, acompanhamento especializado sempre que houver demandas específicas, inclusive para alunos com necessidades educativas especiais;
- XIII. solicitar da família avaliação com profissionais especializados, sempre que houver demandas específicas;
- XIV. atualizar e socializar o histórico individual do aluno com os pais e educadores respeitando o caráter confidencial;
- XV. realizar sessões de grupo abordando temas compatíveis com o planejamento da série em consonância com o projeto pedagógico do Colégio;
- XVI. organizar as turmas tendo em vista o processo ensino-aprendizagem;
- XVII. acolher os novos alunos e suas respectivas famílias;
- XVIII. acolher e integrar alunos, pais e professores;
- XIX. contribuir para uma melhor interação na relação professor-aluno e escola-família, fortalecendo os vínculos em consonância com a missão educativa da instituição;
- XX. analisar e emitir parecer em relação ao perfil dos candidatos e suas respectivas famílias;
- XXI. assessorar os alunos na escolha dos líderes de classe;
- XXII. proporcionar aos alunos do Ensino Médio vivências e experiências de orientação vocacional e informação profissional;
- XXIII. auxiliar os alunos na elaboração do projeto individual de orientação profissional, orientando-os sobre a importância de uma escolha consciente em relação ao seu projeto de vida;
- XXIV. coordenar os conselhos de classe fornecendo informações necessárias à avaliação qualitativa dos alunos;
- XXV. partilhar o trabalho e/ou experiências na coletividade, visando o crescimento do grupo ao qual pertence;
- XXVI. revisar ao final de cada ano letivo, com as lideranças estudantis, as normas de convivência escolar;
- XXVII. revisar, ao final de cada ano letivo, com todos os membros do grupo, o plano de ação do setor, visando a qualificação do trabalho coletivo;
- XXVIII. orientar as ações de estímulo ao protagonismo juvenil com vistas ao exercício crítico e reflexivo da cidadania
- XXIX. desenvolver projetos relacionados aos temas do universo infanto-juvenil;
- XXX. participar do processo de seleção de novos alunos;

ma

- XXXI. investir na formação pessoal, espiritual e profissional em consonância com as necessidades inerentes ao setor;
- XXXII. participar efetivamente nos projetos interdisciplinares da série;
- XXXIII. realizar levantamento dos índices de aprovação nos vestibulares – 3ª série do Ensino Médio;
- XXXIV. responsabilizar-se, junto com o SEVIC, pela construção e cumprimento das normas de convivência escolar;
- XXXV. desenvolver projeto de trabalho objetivando a formação de lideranças estudantis;
- XXXVI. promover vivências e ações que envolvam o respeito às diferenças, ao preconceito, a violência e a discriminação, principalmente no combate ao bullying e ao cyberbullying, buscando o favorecimento de um ambiente harmônico na comunidade educativa, em consonância com a Lei nº 13.185/15, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying);
- XXXVII. Desenvolve projetos educacionais os quais propiciam o desenvolvimento integral do aluno, na perspectiva de ampliação do repertório cognitivo, emocional e humano-espiritual, em consonância com a Lei nº 13.185/15, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).

SEÇÃO I:

Das atribuições comuns aos serviços de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional

Art. 48 Competências comuns:

- I. fornecer subsídios teórico-práticos aos professores e educandos visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- II. desenvolver um trabalho sistemático de acompanhamento de todas as atividades relacionadas com a aprendizagem e o ensino e atendimento individual ao aluno, aos professores e às famílias;
- III. participar do planejamento pedagógico anual;
- IV. elaborar, junto ao corpo docente, o diagnóstico da realidade escolar nos aspectos socioeconômico-culturais;
- V. atuar na organização e execução dos Conselhos de Classe para identificar causas que interferem no processo ensino-aprendizagem, buscando alternativas;
- VI. participar junto ao corpo técnico-administrativo e docente das reuniões de Pais e Mestres;
- VII. planejar e executar as reuniões pedagógicas;
- VIII. planejar e executar as reuniões de pais;
- IX. planejar e executar os encontros de integração;
- X. planejar e executar os conselhos de classe;
- XI. participar junto à Gestão de Pessoas e Direção do processo de admissão, avaliação processual e desligamento dos professores;

Qmca

- XII. divulgar e estimular a participação dos docentes, em seminários, encontros, cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, dentro ou fora do Colégio;
- XIII. estimular a integração Escola-Família-Comunidade, envolvendo as atividades de ordem educativa e cultural, facilitando o intercâmbio de informações, experiências e serviços entre estas instituições;
- XIV. estabelecer juntos medidas que favoreçam o ajuste das normas vigentes, ao sistema de avaliação da aprendizagem e às necessidades do alunado;
- XV. acompanhar e avaliar com os professores, o nível de desempenho das turmas com vistas à identificação de aspectos a serem trabalhados;
- XVI. levantar e analisar junto ao corpo técnico-administrativo e pedagógico, os índices de evasão e repetência, tendo em vista a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XVII. elaborar e/ou participar na implantação de projetos especiais de caráter técnico-pedagógico no Colégio;
- XVIII. planejar e acompanhar em suas etapas o trabalho desenvolvido com os educandos com necessidades especiais.

Art. 49 O serviço de Orientação Religiosa e Pastoral (SORPA) inspirado no princípio institucional do Colégio, na Pedagogia e Espiritualidade Inaciana, visa a promover, organizar e acompanhar a formação religiosa de toda a Comunidade Vieirense, incentivando a vivência cristã.

Art. 50 Compete ao Coordenador Geral do SORPA:

- I. acompanhar, junto com o SECOP e o Coordenador do Departamento, as aulas de Ensino Religioso, para que estejam em consonância com os ensinamentos da Igreja Católica;
- II. coordenar e planejar semanalmente com a equipe de pastoral as atividades que serão desenvolvidas;
- III. planejar e acompanhar a formação permanente da equipe de pastoral e Ensino Religioso;
- IV. avaliar o desempenho da equipe;
- V. articular e integrar o setor com os demais setores da escola;
- VI. controlar e administrar custos e orçamentos do setor;
- VII. comprometer a equipe no cumprimento das metas do colégio;
- VIII. assessorar a Direção;
- IX. articular e integrar a atuação do colégio com a Igreja e a Companhia de Jesus;
- X. participar com a Direção de Gestão de Pessoas do processo de seleção de profissionais para compor a equipe do SORPA;

Art. 51 Compete ao Serviço de Orientação Religiosa e Pastoral:

- I. promover Cursos de Formação Cristã, Retiros Espirituais, Dias de Formação, Encontros de juventude, ações de Voluntariado etc., para despertar e incentivar a vida cristã nos alunos, professores, famílias e funcionários;

- II. articular a participação dos alunos nas atividades formativas promovidas pela RJE e pela FLACSI;
- III. assessorar os órgãos administrativos do Colégio, no que diz respeito à orientação moral e religiosa;
- IV. incentivar e promover atos litúrgicos para os alunos, professores, famílias e funcionários;
- V. assessorar as famílias na formação moral e religiosa dos seus filhos;

Art. 52 O SEDEM é responsável por buscar meios mecânicos e digitais que atendam às demandas do CAV. Compete ao Setor de Digitação e Mecanografia:

- I. digitar, corrigir e fazer editoração eletrônica e arte-final do material pedagógico da escola;
- II. duplicar, produzir, cortar, compagnar, grampear ou encadernar;
- III. prestar serviços de fotocópia.

Art. 53 Compete ao Setor de Mídias e Tecnologia Educacional:

- I. desenvolver a Tecnologia Educacional em todo o Colégio;
- II. dar suporte e aplicação às ferramentas tecnológicas para os projetos especiais;
- III. promover cursos de formação em tecnologia (docentes e não docentes);
- IV. atualizar a escola em relação às novas tecnologias aplicadas à educação;
- V. elaborar, aplicar e acompanhar o desenvolvimento das oficinas extraclasse – robótica;
- VI. criar e administrar ambientes educacionais online (plataforma MOODLE);
- VII. produzir material didático e cultural.

Art. 54 O Serviço de Vida Comunitária é responsável pelo apoio à prática dos processos pedagógicos operacionais do Colégio, através de práticas que promovem a cultura da paz e do acompanhamento disciplinar junto aos alunos, familiares, funcionários e professores, visando um cotidiano mais harmônico e humano, na comunidade.

Art. 55 Compete ao Coordenador Geral do SEVIC:

- I. coordenar e planejar com a equipe de supervisores as atividades que serão desenvolvidas;
- II. planejar a formação permanente da equipe de supervisores e auxiliares de disciplina junto com a Direção Acadêmica;
- III. avaliar o desempenho da equipe;
- IV. articular e integrar o setor com os demais setores da escola;
- V. refletir junto com o SOE, procedimentos e medidas educativas, envolvendo professores, alunos e familiares;
- VI. organizar as eleições do Grêmio em todas as etapas: inscrições de chapas, campanha e votação, zelando para que tudo ocorra de acordo com o estatuto do Grêmio;



- VII. organizar, acompanhar e dar apoio, junto com Direção Acadêmica, em todas as etapas de construção da Gincana, revisando e avaliando, previamente todas as tarefas sugeridas;
- VIII. acompanhar o trabalho desenvolvido pelo Grêmio;
- IX. participar com o setor de gestão de pessoas do processo de seleção de profissionais para compor a equipe.

Art. 56 Compete aos supervisores do SEVIC:

- I. planejar, organizar e acompanhar o cotidiano escolar em suas demandas pedagógicas;
- II. supervisionar e cuidar do ambiente físico e social;
- III. atender às famílias, professores e alunos no que diz respeito às questões de convivência escolar;
- IV. responsabilizar-se, junto com o SOE, pela construção e cumprimento das normas de convivência escolar;
- V. acompanhar e desenvolver, juntamente com o SOE, as ações e os projetos de combate ao bullying e cyberbullying, no cotidiano escolar e para além dele, em consonância com a Lei nº 13.185/15, que instituiu o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).

Art. 57 A Tecnologia Educacional é o setor que tem como objetivo a gestão de todo processo tecnológico do colégio, envolvendo os setores de mídias, mecanografia, digitação, em parceria com SEINF, TI e TE corporativa ASAV.

Art. 58 Compete ao Gestor da Tecnologia Educacional:

- I. Acompanhar os processos na Matriz de Projetos da RJE e da unidade de ensino.
- II. Promover junto ao corpo pedagógico formação de novas ferramentas que potencializem o trabalho e a inovação pedagógico.
- III. Desenvolver processos de automação inteligente tornando os procedimentos mais rápidos para que SECOP e SOE consigam acompanhar os resultados processuais com mais agilidade.
- IV. Atualizar-se sistematicamente com o conhecimento acadêmico sobre educação e a gestão escolar e tecnológica
- V. Acompanhamento das equipes de trabalho visando potencializar os fluxos dos setores para servir com mais assertividade.
- VI. Potencializar, sistematizar as possibilidades de trabalho nos ambientes virtuais Moodle, Teams e demais plataformas.
- VII. Articular a TI e TE corporativa a fim de desenvolver projetos para RJE.
- VIII. Gestão responsável dos investimentos financeiros visando uma economia a médio e longo prazo.
- IX. Elaborar e acompanhar projetos que articulem de forma sistemática aspectos do pedagógico e da tecnologia.

- X. Aplicar avaliação e acompanhar desempenho dos colaboradores das áreas relacionadas com a tecnologia.
- XI. Solicitação de compras e controle de estoque.
- XII. Controle de caixa do setor de prestação de serviços de “xerox”.
- XIII. Acompanhar a linha de base de toda escola com os resultados quantitativos de aprendizagem.

CAPÍTULO IV: DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 59 A Diretoria de Gestão de Pessoas é responsável por implementar ações que permitam potencializar, integrar e subsidiar a gestão das competências individuais e institucionais visando a realização profissional das pessoas e a excelência no cumprimento da missão institucional.

Art. 60 Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. assessorar a Direção Geral nas ações estratégicas referentes à gestão das pessoas da instituição;
- II. zelar pelo clima institucional do colégio;
- III. acompanhar e dar suporte às comissões de funcionários e professores;
- IV. realizar o recrutamento e a seleção de novos colaboradores;
- V. acompanhar e dar suporte aos gestores nos processos de admissão e desligamento;
- VI. planejar o treinamento e o desenvolvimento das equipes;
- VII. assegurar a realização das avaliações de desempenho, orientando e apoiando a comunidade educativa, durante todo o processo;
- VIII. administrar plano de cargos, salários e carreira e benefícios;
- IX. fazer a gestão orçamentária da folha de pagamento.

Art. 61 São setores vinculados à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. Setor Pessoal;
- II. Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho;
- III. Setor de Comunicação;
- IV. Setor de Segurança Patrimonial.

Art. 62 Compete ao Setor Pessoal:

- I. elaborar e administrar a folha de pagamento;
- II. administrar o registro de ponto;
- III. controlar férias;
- IV. acompanhar o vale-transporte;

- V. realizar manutenção dos benefícios;
- VI. registrar base de cálculo e emitir guias de impostos, tributos e contribuições;
- VII. registrar e controlar a manutenção dos dados dos colaboradores;
- VIII. acompanhar processos trabalhistas;
- IX. atualizar sistemas operacionais.

Art. 63 Compete ao Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho:

- I. registrar os atestados médicos de ausência de professores e funcionários do colégio;
- II. orientar quanto à responsabilidade do empregador e dos empregados em relação aos EPI;
- III. processar a realização, análise e acompanhamento dos exames exigidos pelas normas em vigor e elaboração e implementação por parte da empresa do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Risco (LTCAT), do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- IV. promover ações de saúde e bem-estar para toda a comunidade educativa;
- V. realizar os exames periódicos de acordo com a legislação vigente;
- VI. realizar os primeiros socorros aos alunos e funcionários;
- VII. acompanhar indícios de surtos epidêmicos e execução de ações para combatê-los.

Art. 64 Conforme determinação do Ministério da Saúde, é vedado ao Colégio ministrar medicamentos sem a prescrição médica (receita médica).

Art. 65 O Setor de Comunicação é responsável pela gestão da imagem do Colégio, administração da identidade visual, facilitação do fluxo de informação para o público interno e externo, implantação de novas mídias e eventos culturais, resgate e sistematização da memória fotográfica, diagnóstico de tendências e a devida adequação aos anseios do mercado, baseando-se sempre nos preceitos do marketing.

Art. 66 Compete ao Setor de Comunicação:

- I. gerenciar as redes sociais do colégio;
- II. viabilizar ações promocionais e culturais;
- III. gerir a memória fotográfica;
- IV. assessorar o colégio nas demandas referentes à imprensa;
- V. viabilizar a comunicação e divulgação do cotidiano e dos eventos;
- VI. promover pesquisas e diagnosticar tendências de mercado;
- VII. pesquisar e implantar novas mídias;
- VIII. produzir material gráfico para atender às demandas do colégio.

Art. 67 Compete ao Setor de Segurança Patrimonial:

- I. garantir a segurança da comunidade e do patrimônio;

- II. gerir as demandas de tráfego interno;
- III. monitorar os espaços através das câmeras de segurança.

CAPÍTULO V: DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 68 A Diretoria Administrativa-Financeira planeja, organiza, e controla as áreas administrativa-financeira para que garantam a disponibilidade e utilização eficaz de recursos financeiros, necessários aos processos atuais e de crescimento sustentável do colégio.

Art. 69 Compete a Diretoria Administrativa-Financeira:

- I. Prestar assessoria à Diretoria Geral e as diversas áreas do colégio no tocante a procedimentos administrativo/financeiros;
- II. Planejar, supervisionar e orientar as atividades da área administrativa conforme as diretrizes estabelecidas pela Direção Geral, compatibilizando-as com demais setores do colégio;
- III. Elaborar, de acordo com as orientações da mantenedora, o orçamento anual e apresenta-lo à ASAV e à Província dos Jesuítas do Brasil;
- IV. Acompanhar o processo de concessão de bolsas de estudos filantrópicas de acordo com a lei de filantropia e as orientações da mantenedora.

Art. 70 São setores vinculados à Diretoria Administrativa-Financeira:

- I. Setor de Contabilidade;
- II. Setor Financeiro;
- III. Setor de Manutenção;
- IV. Serviço Social;
- V. Setor de Suprimentos;
- VI. Setor de Limpeza;
- VII. Setor de Informática;
- VIII. Setor de Patrimônio;
- IX. Controladoria.

Art. 71 Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. receber documentação fiscal;
- II. exportar e integrar dados;
- III. apurar custo educacional;
- IV. elaborar relatórios contábeis gerenciais;
- V. fornecer relatórios e subsídios necessários a Diretoria Administrativa Financeira;
- VI. Cumprir e manter atualizadas as obrigações acessórias pertinentes as áreas: fiscal, previdenciária e societária, conforme legislação vigente.

OMA

- Art. 72** Compete ao Setor Financeiro:
- I. Operacionalizar a geração de valores aos alunos (débito em conta corrente, boletos e cobranças);
 - II. executar o movimento bancário, depósitos, pagamentos e transferências de valores, assim como fluxo de caixa, investimentos e operações de crédito;
 - III. gerenciar todas as receitas fixas e eventuais;
 - IV. recuperar crédito;
 - V. gerenciar e efetuar pagamento das despesas.
- Art. 73** Compete ao Setor de Manutenção:
- I. revisar e proceder a manutenção predial nas áreas elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura, serralheria e alvenarias;
 - II. legalizar documentos para obras junto aos órgãos competentes;
 - III. dar suporte e infraestrutura aos eventos.
- Art. 74** Compete ao Serviço Social:
- I. praticar as políticas oriundas da Mantenedora, pertinentes à Filantropia;
 - II. conduzir o processo de concessão de bolsas de estudo e/ou gratuidades, bem como ações sociais complementares;
 - III. acompanhar as normas determinadas em convenção sindical à concessão de bolsas.
- Art. 75** Compete ao Setor de Suprimentos:
- I. executar as atividades relativas a compras e prestação de serviços;
 - II. gerir o almoxarifado;
 - III. responder pelo processo de compras;
 - IV. desenvolver políticas para a seleção de fornecedores (cadastro, prospecção e planejamento);
 - V. inclusão de notas fiscais no sistema para faturamento e pagamento pelo setor financeiro.
- Art. 76** Compete ao Setor de Limpeza:
- I. Promover a limpeza e a organização dos espaços internos e externos da instituição de acordo com as normas de saúde e bem-estar coletivo;
 - II. fazer a limpeza do parque aquático;
 - III. cuidar das áreas verdes;
 - IV. controlar pragas.
- Art. 77** O setor de Informática é responsável por buscar soluções tecnológicas inovadoras e eficientes para alinhar as estratégias e as necessidades atuais e futuras dos processos do Colégio.

Art. 78 Compete ao Setor de Informática:

- I. Planejar, coordenar a realização de estudos destinados à modernização dos equipamentos e atividades de Informática;
- II. fiscalizar e avaliar a especificação técnica dos equipamentos de Informática utilizados no CAV;
- III. gerenciar, controlar os equipamentos de informática e garantir o bom funcionamento dos mesmos;
- IV. acompanhar e avaliar o suporte técnico das áreas quanto à aplicação e utilização dos equipamentos de processamentos eletrônicos de dados;
- V. programar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva, em tempo hábil, dos equipamentos e máquinas de sua área de atuação;
- VI. acompanhar e avaliar os serviços prestados por empresas de manutenção técnica.

Art. 79 Compete ao Setor de Recepção e Telefonia

- I. gerir as demandas de comunicação – telefonia fixa;
- II. atender ao público interno e externo, fazendo o controle de acesso e os devidos encaminhamentos de acordo com as normas e procedimentos de segurança.

Art. 80 Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. Garantir a salvaguarda do patrimônio;
- II. definir a política de identificação, cadastramento e tombamento dos bens;
- III. manter a fidedignidade das demonstrações financeiras;
- IV. manutenção do cadastro informatizado dos bens do patrimônio;
- V. definir a abrangência do controle patrimonial;
- VI. avaliar consertos e reformas de móveis e equipamentos;
- VII. avaliar e atender às solicitações de doações, venda e descarte dos bens;
- VIII. renovar do Seguro Predial do CAV;
- IX. atender às necessidades de informações fiscais, operacionais e gerenciais;
- X. atender às solicitações do CAV e da Casa de Retiro São José referentes a: máquinas, equipamentos, móveis e imóveis (manutenção de máquinas, equipamentos, poda de árvores, capinagem etc.), Idem para a manutenção do Sítio de Loyola;
- XI. encaminhar de processos e renovação de alvará de funcionamento, TVL, alvará de construção, imunidade de IPTU, imunidade de ISS do CAV, Sítio Loyola e Casa de Retiro São José);
- XII. vender veículos e baixa no Detran;
- XIII. gerir processos na SUCOM/Corpo de Bombeiros: Projeto de Pânico e Incêndio, Projeto de SPDA;
- XIV. alienar bens; baixas patrimoniais.

- Art. 81** Compete à Controladoria:
- I. Estudar os movimentos econômicos e do mercado ao qual a instituição está inserida;
 - II. consolidar dados para relatórios de desempenho de cada área;
 - III. identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no seu desenvolvimento e sempre visando ao aumento da rentabilidade e lucratividade;
 - IV. auxiliar na projeção de novos investimentos, tanto em bens, como pessoal ou ferramentas de trabalho;
 - V. subsidiar as tomadas de decisão de todas as Diretorias;
 - VI. definir as premissas orçamentárias e metas;
 - VII. organizar o planejamento tributário;
 - VIII. fornecer feedback sobre o orçamento.

TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO E DO CURRÍCULO

- Art. 82** O Calendário Escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por Lei, fixando o começo e o fim do ano letivo, os períodos de recesso, a época de recuperação e as férias escolares.
- Parágrafo único:** O Calendário Escolar será elaborado pela Direção Acadêmica.
- Art. 83** O Colégio, obedecendo ao princípio do entrosamento e intercomplementaridade, poderá manter convênio com outras instituições públicas ou privadas, legalmente reconhecidas, possibilitando aos alunos livre escolha de determinadas atividades, para enriquecimento do currículo escolar.
- Art. 84** A Educação Básica obedecerá aos dispositivos fixados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Lei nº 13.415/2017 do Novo Ensino Médio, conforme matriz curricular anexa.
- Art. 85** O Ensino Religioso constitui disciplina obrigatória da programação curricular do Colégio Antônio Vieira.
- Art. 86** O Colégio adota o Programa Bilíngue, em caráter interdisciplinar.
- Art. 87** O Planejamento Pedagógico do Colégio, elaborado anualmente pelos professores com a supervisão dos coordenadores pedagógicos, levará em consideração o Projeto Educativo Comum da RJE (PEC) e o Projeto Político Pedagógico, além das exigências legais.

bmlo

CAPÍTULO II: DA FUNDAMENTAÇÃO CURRICULAR

- Art. 88** A proposta do COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA é promover, enquanto escola dos Jesuítas, uma educação de excelência, que desenvolva, de forma integral e harmônica, todas as dimensões da pessoa, contribuindo para a formação de cidadãos competentes, conscientes, compassivos, criativos, comprometidos com os demais e atentos às necessidades dos novos tempos.

CAPÍTULO III: DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

- Art. 89** O Ensino Fundamental e o Ensino Médio do Colégio têm uma base nacional comum obrigatória e uma parte diversificada para atender: às diferenças individuais dos alunos, aos educandos com necessidades especiais, às peculiaridades locais e aos planos do Colégio, segundo as Leis e Resoluções vigentes e específicas.
- Art. 90** O Ensino Fundamental respeita a singularidade das crianças, seus tempos, ritmos e formas de aprender, valorizando as suas dimensões física, cognitiva, psicológica e social. As diferentes linguagens devem ser trabalhadas de forma integrada às diversas áreas do conhecimento, tais como Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso, fundamentando-se nos aspectos políticos, éticos e estéticos.
- Art. 91** O currículo do Ensino Médio será composto pela Base Nacional Comum Curricular, Diretrizes Curriculares do Projeto Educativo Comum da RJE e por itinerários formativos, que deverão ser organizados por meio da oferta de diferentes arranjos curriculares, conforme a relevância para o contexto local e a possibilidade dos sistemas de ensino. A arquitetura curricular está organizada a partir das seguintes áreas do conhecimento:
- I. linguagens e suas tecnologias;
 - II. matemática e suas tecnologias;
 - III. ciências da natureza e suas tecnologias;
 - IV. ciências humanas e sociais aplicadas.
- Art. 92** A carga horária mínima anual, por ano/série, será de oitocentas horas para o Ensino Fundamental e mil horas para o Ensino Médio, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

CAPÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES

- Art. 93** O número de alunos por classe e nas aulas de Educação Física estará de acordo com a legislação pertinente.

CMLA

Art. 94 Caso o (a) aluno (a) esteja impedido (a) da prática da aula de Ed. Física, por motivo de doença, deverá apresentar o relatório ou atestado médico ao Setor Médico do colégio, até 48 horas após a ausência da aula de Ed. Física. Não serão aceitos atestados retroativos.

Art. 95 Ficam dispensados(as) das aulas de Educação Física, do 9º ano EF e das 1ª e 2ª séries do EM, alunos(as) que apresentem o documento de matrícula do local onde praticam a atividade esportiva e o atestado mensal de frequência com, no mínimo, 2 horas/ aulas semanais.

Parágrafo único: Os demais pedidos de liberação serão analisados pela Diretoria Acadêmica, juntamente com o Departamento de Educação Física e Esportes (DEFE).

CAPÍTULO V: DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

Art. 96 A matrícula se processará em data prefixada pela Diretoria.

Parágrafo único: A matrícula deve ser efetivada pelos pais ou responsáveis, no prazo estabelecido. Fora desse prazo não haverá garantia de vaga.

Art. 97 Para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental de 9 anos a criança deverá ter a idade conforme determina a legislação vigente.

Parágrafo único: A idade será comprovada pela Certidão de Nascimento.

Art. 98 O processo de ingresso para novos alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, consiste em três etapas:

- I. apresentação do Projeto Político Pedagógico do colégio aos pais ou responsáveis;
- II. dinâmica de integração e sondagem pedagógica que compreende habilidades de leitura, compreensão, escrita e raciocínio lógico matemático;
- III. entrevista com os pais, quando necessário.

Art. 99 O processo de ingresso para novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio consiste em três etapas:

- I. apresentação do Projeto Político Pedagógico do colégio aos pais ou responsáveis;
- II. avaliação pedagógica que compreende as habilidades de leitura, compreensão, escrita e raciocínio lógico-matemático;

§ 1º: essa avaliação tem caráter eliminatório e a média mínima que o candidato deverá lograr é 6,0. Caso o desempenho seja inferior à média, o candidato é considerado não apto no processo seletivo.

§ 2º: Para cobrir as despesas específicas do processo de ingresso, será cobrada uma taxa.

- III. entrevista com os pais.

Art. 100 Para o ingresso no Ensino Médio, exige-se conclusão do curso do Ensino Fundamental ou estudos equivalentes.

Amma

- Art. 101** No ato da matrícula, os alunos novatos deverão apresentar os seguintes documentos:
- I. histórico escolar original;
 - II. fotocópia da Certidão de Nascimento;
 - III. cartão de vacinação atualizado;
 - IV. relatório médico com diagnóstico, caso o aluno apresente transtorno de aprendizagem ou deficiência.
- Art. 102** Os alunos com idade determinada pela legislação, no ato da matrícula, apresentarão, para anotação, o Título de Eleitor e o Certificado de Alistamento Militar.
- Art. 103** A matrícula de alunos nacionais e estrangeiros, desprovidos de documentação por motivo de força maior, será realizada conforme prescreve a legislação vigente.
- Art. 104** A matrícula para os alunos do Ensino Médio Noturno atenderá às seguintes exigências:
- I. RG – Carteira de Identidade do candidato ou do responsável (menores de 18 anos);
 - II. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda: candidato ou do responsável (menores de 18 anos);
 - III. Comprovante atualizado do cadastramento do CadÚnico para Programas Sociais do Governo Federal;
 - IV. Atestado de frequência do candidato (escola de origem);
 - V. Comprovante de residência familiar, nos casos previstos em lei, título de eleitor e certificado de alistamento militar ou reservista;
 - VI. teste de sondagem com a finalidade de matricular o educando na respectiva série, compatível com os conhecimentos demonstrados;
 - VII. Outros documentos poderão ser solicitados mediante publicação anual de edital específico para o Ensino Médio Noturno.
- Art. 105** Para a matrícula do Ensino Médio do Noturno, é necessário o cumprimento de todas as normas do Edital.
- Art. 106** A matrícula de alunos em uma das cinco primeiras séries do ensino fundamental, com idade entre 9 (nove) e 16 (dezesesseis) anos, sem escolarização comprovada, será realizada obedecendo a legislação vigente.
- Art. 107** Para a efetivação da matrícula de alunos com necessidades educativas especiais, é necessária a apresentação pela família de diagnóstico comprobatório, através de relatório de um profissional habilitado, sem vínculo familiar, conforme artigo 16, alínea “k” do Decreto Federal 20.931/1932.
- Art. 108** No ato da matrícula, será paga a primeira prestação da anuidade.
- Art. 109** É vedada a matrícula:
- I. ao aluno do Colégio que, por decisão da Diretoria Colegiada, tenha apresentado atitudes não compatíveis aos princípios e valores determinados no Projeto Pedagógico do Colégio e que tenham comprometido, de alguma forma,

Uma

o bem-estar e a integridade física e/ou emocional da comunidade educativa, bem como a imagem institucional.

- II. ao aluno cujos responsáveis tenham apresentado atitudes incompatíveis com os princípios do Colégio e que tenham comprometido, de alguma forma, o bem-estar e a integridade física e/ou emocional da comunidade educativa, bem como a imagem institucional.
- III. ao aluno reprovado, vindo de outra instituição;

Art. 110 É facultado ao Colégio o cancelamento da matrícula, em situações em que o aluno e/ou seus responsáveis apresentem atitudes incompatíveis com os princípios do Colégio e que comprometam, de alguma forma, o bem-estar e a integridade física e/ou emocional da comunidade educativa, bem como a imagem institucional.

CAPÍTULO VI: DA TRANSFERÊNCIA

Art. 111 Será concedida a transferência do aluno sempre que solicitada pelo seu responsável financeiro, no período do ano letivo, antes de iniciada a última etapa do processo de avaliação do seu rendimento escolar.

§ 1º: Conforme legislação, ambos os genitores do aluno, independentemente de quem detenha a guarda do mesmo, têm o direito a informações e/ou prestação de contas, objetivas ou subjetivas, em assuntos ou situações que direta ou indiretamente afetem a saúde física e psicológica e a educação de seus filhos, salvo determinações da Justiça através de notificações entregues ao Colégio por meio de Magistrado.

§ 2º: Quanto às informações no âmbito do responsável financeiro, o Colégio só poderá fornecê-las mediante autorização expressa por escrito pelo responsável financeiro ou notificação entregue ao Colégio por meio de Magistrado.

§ 3º Conforme legislação, ambos os genitores do aluno têm o direito de solicitar a transferência, desde que haja a autorização por escrito do responsável financeiro.

§ 4º: Quando o aluno for transferido durante o ano letivo, deverão constar na sua ficha escolar informações relativas aos estudos já realizados:

- a) aproveitamento em cada componente curricular relativo ao período cursado;
- b) significação dos símbolos usados para exprimir conceitos de avaliação, quando o Colégio usar este sistema;
- c) frequência e carga horária em cada disciplina, área de estudo ou atividade.

Art. 112 O aluno transferido para o COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA aceitará este Regimento, os currículos próprios do Colégio e, portanto, as adaptações necessárias de acordo com a lei.

Parágrafo único: De acordo com a legislação, o Colégio não aceitará matrícula, tendo iniciado a última unidade.

Art. 113 Constatadas irregularidades na transferência, o Colégio tem um prazo de sessenta dias para providenciar a necessária regularização, sob pena de cancelamento da matrícula.

CAPÍTULO VII: DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 114 O sistema de avaliação do COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA obedecerá ao regime de 3 (três) unidades para todas as séries.

Parágrafo único: Os alunos não serão submetidos à prova final.

Art. 115 A aferição do aproveitamento será expressa através de uma escala de notas de zero a dez.

Art. 116 No Novo Ensino Médio, há itinerários cuja aferição de aproveitamento será por escala de nota de zero a dez ou por conceitos apto e não apto.

§ 1º: Será considerado apto o aluno que tiver frequência mínima de 75% e não apto o aluno que tiver frequência abaixo de 75%.

§ 2º: O aluno que não se matricular em nenhum Itinerário (que são obrigatórios para a composição do histórico escolar) e/ou se classificar como não apto deverá cumprir os créditos até o final do Ensino Médio, para a conclusão e liberação de seu histórico escolar.

§ 3º: O aluno que ficar pendente em algum Itinerário e precisar se transferir para outra instituição deverá realizar trabalho ou atividades que contemplem as competências e habilidades do Itinerário escolhido.

Art. 117 A aferição do rendimento escolar, com vistas aos objetivos propostos no planejamento escolar, será realizada através de trabalhos individuais e de grupo, provas objetivas e dissertativas, assim como outros instrumentos pedagogicamente aconselháveis.

Parágrafo único: A avaliação do aluno será contínua, cumulativa e progressiva.

Art. 118 A aferição do rendimento escolar, para os alunos do 1º ano do Ensino Fundamental, será realizada mediante Relatório de Aprendizagem.

Parágrafo único: Os resultados serão registrados:

- a) pelo professor, no diário de classe ou através de recursos on-line oficializados pelo Colégio;
- b) na Secretaria, mediante a transcrição do Diário de Classe.

Art. 119 Será aprovado o aluno que alcançar média igual ou superior a 6 (seis), em cada disciplina, conforme o seguinte esquema:

Obs.: os números romanos significam as UNIDADES; MA= Média de Aprovação:

$$\frac{I \times 3 + II \times 3 + III \times 4}{10} = MA$$

Art. 120 Para os alunos com necessidades educativas especiais, o critério de aprovação será com base na legislação vigente.

§ 1º: Serão utilizados procedimentos avaliativos diferenciados (EF I e II) e avaliações complementares (EM).

§ 2º: A média do aluno com necessidades educativas especiais, ao longo das unidades, é 6,0. Só haverá aproximações de resultados no final do ano letivo

mediante avaliação do conselho de classe e o cumprimento de todas as atividades propostas que constam no documento de normatização do processo de inclusão do Colégio.

§ 3º: Conforme legislação, o Colégio não aceitará relatórios médicos com diagnósticos retroativos nem assinados por profissionais com vínculos familiares, conforme artigo 16, alínea “k” do Decreto Federal 20.931/1932.

Art. 121 Para critério de aprovação, levar-se-ão em conta o rendimento escolar, as atitudes de interesse, participação e produtividade do educando, no decorrer do ano letivo, analisadas nos Conselhos de Classe.

Art. 122 Para efeito de avaliação do rendimento escolar em Educação Física, será considerada a frequência e a avaliação sócio afetiva.

SEÇÃO I:

Do sistema de promoção

Art. 123 Será considerado aprovado o aluno que obtiver a média 6,0 em todas as disciplinas, além da frequência mínima exigida.

Art. 124 Quanto à assiduidade, será aprovado o aluno com frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas.

Art. 125 Encerrado o ano letivo, cumprido o calendário escolar, o Colégio divulgará os resultados finais, mencionados por componente curricular, frequência, média de avaliação e menção: APROVADO ou REPROVADO.

Art. 126 Após a divulgação das médias finais, só será admitida revisão de provas mediante requerimento ao SECOP, no prazo máximo de 72 horas.

SEÇÃO II:

Da segunda chamada

Art. 127 O aluno que não comparecer às verificações das unidades terá o direito à segunda chamada mediante justificativa apresentada 48 (quarenta e oito) horas após a falta, por motivo de:

- I. doença, com apresentação de atestado médico;
- II. luto;
- III. outros casos avaliados pelo SECOP.

§1º: Para cobrir as despesas específicas da 2ª chamada, será cobrada uma taxa, conforme a legislação e regulamentação interna. A apresentação do atestado não exclui a cobrança da taxa da segunda chamada. O(A) aluno(a) que faltar uma avaliação deverá procurar o SECOP para justificar sua ausência e solicitar sua inscrição para a 2ª chamada; não será permitido ao(à) aluno(a) comparecer para fazer a 2ª chamada sem a devida inscrição;

§2º: O(A) aluno(a) só terá direito a realizar uma única segunda chamada, por disciplina, por unidade;

§3º: Só haverá, por unidade, um período disponibilizado para a realização da 2ª chamada. Caso o aluno falte a essa oportunidade, deverá se inscrever para a reavaliação.

SEÇÃO III: Da recuperação

Art. 128 O colégio oferecerá estudos de recuperação na modalidade de reavaliação, no final da 1ª e 2ª unidades. Após a última unidade os alunos que não obtiverem média 6,0, poderão realizar a recuperação final.

Parágrafo único: na reavaliação, serão utilizados os conceitos apto e não apto. O conceito apto será convertido para nota 6,0 (seis) e para o conceito não apto será utilizada a maior nota obtida pelo aluno.

Art. 129 A recuperação final implica estudos individualizados, sob a orientação do professor, com verificação do rendimento, e o seu resultado substitui o resultado obtido no período letivo.

Parágrafo único: na recuperação final, serão utilizados os conceitos apto e não apto. O conceito apto será convertido para nota 6,0 (seis) e para o conceito não apto será utilizada a nota obtida pelo aluno nesse processo.

Art. 130 Os alunos que não optarem por curso de recuperação oferecido pelo colégio deverão realizar os exames de aferição do rendimento nas datas preestabelecidas pelo Serviço de Coordenação Pedagógica.

Art. 131 O aluno que no final das avaliações dos estudos de recuperação obtiver média inferior a 6,0 (seis) será levado à apreciação do Conselho de Classe que decidirá pela promoção ou não do aluno.

Art. 132 Aos alunos matriculados no curso de recuperação, não serão permitidas dispensas das aulas, testes e provas, salvo pelo disposto no Art. 125 desse regimento.

Art. 133 Para ter direito à realização do curso de recuperação, reavaliação e orientação de estudos, o(a) aluno(a) deverá inscrever-se previamente no Setor Pedagógico.

§1º: Para cobrir as despesas específicas da reavaliação, recuperação e orientação de estudos, será cobrada uma taxa, conforme a legislação e regulamentação interna.

§2º: O pagamento dessa taxa deverá ocorrer antes da realização do curso de recuperação, reavaliação e orientação de estudos.

SEÇÃO IV: Da reclassificação e equivalência de estudos

Art. 134 Entende-se por reclassificação o processo pelo qual o Colégio procura ajustar os estudos dos alunos transferidos, ao seu currículo pleno, respeitando a base nacional comum e os estudos de caráter regional de idêntico ou equivalente valor formativo.

Art. 135 A reclassificação do aluno deverá processar-se de maneira metódica e progressiva, por meio de trabalhos orientados, com o objetivo de ajustá-lo à organização curricular e aos padrões de estudo do Colégio.

Art. 136 Entende-se por equivalência de estudos a declaração de que os componentes curriculares oferecidos na Escola de origem são iguais ou têm o mesmo valor que os conteúdos curriculares do Colégio.

Imma

- Art. 137** Para o aluno que realizou curso, no todo ou em parte, em colégio no exterior, é obrigatória reclassificação ao currículo do Colégio e a avaliação, na forma da Lei nº 9.394/96.
- Art. 138** Ao receber alunos de outras instituições, o Colégio Antônio Vieira fará a compatibilização de seu currículo, em conformidade com a sua matriz curricular do Novo Ensino Médio.

TÍTULO V: DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

- Art. 139** A Organização Disciplinar estabelece as normas peculiares que dizem respeito ao pessoal docente, discente e administrativo no âmbito da escola, além dos direitos e deveres que são assegurados por Lei.

CAPÍTULO I: DO PESSOAL DOCENTE

- Art. 140** O pessoal docente se constitui de todos os professores do Colégio, portadores de diplomas, registrados no MEC.
- Art. 141** São direitos dos professores:
- I. ser regido pela Convenção Coletiva e também pelo Acordo Interno, mediado pela Comissão de Professores;
 - II. receber remuneração adequada e justa;
 - III. solicitar material didático necessário ao bom desempenho de suas atividades de ensino, tendo em vista as possibilidades reais do Colégio;
 - IV. utilizar os espaços disponibilizados pelo Colégio para uso pedagógico;
 - V. expressar ideias e opiniões sobre programas, métodos e técnicas de ensino, livros e demais materiais didáticos, em estrita colaboração com os departamentos;
 - VI. gozar férias durante um mês;
 - VII. receber formação atual e contextualizada para o seu desenvolvimento profissional;
 - VIII. ter garantido um ambiente de trabalho, cujo clima favoreça o respeito, a justiça, a ética profissional.

Parágrafo único: Os direitos elencados acima são extensivos aos Técnicos.

- Art. 142** São deveres dos professores:
- I. conhecer a filosofia da Educação Jesuíta, por meio de seus documentos institucionais, para aplicá-la no seu trabalho;
 - II. comparecer às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhes sejam pertinentes;
 - III. aperfeiçoar sua formação num constante interesse de atualização, no específico da sua área de conhecimento, incluindo os recursos tecnológicos;

- IV. participar das reuniões, formação para a espiritualidade, comemorações e demais atividades programadas pelo Colégio;
- V. responsabilizar-se pelos alunos durante o período de sua aula;
- VI. promover a participação dos alunos no processo ensino-aprendizagem;
- VII. atender aos prazos estabelecidos pelo SECOP quanto à elaboração dos planos, entrega das avaliações e atividades, correções, lançamento de notas e devoluções aos alunos;
- VIII. assumir a liderança na formação acadêmica e humana dos alunos;
- IX. serem assíduos e pontuais às atividades educativas, às reuniões pedagógicas e de departamento ou outras programadas pelo Colégio, apresentando, em tempo hábil, uma justificativa pela sua ausência ou atraso, caso isso ocorra;
- X. trabalhar em consonância com as orientações da Coordenação Pedagógica;
- XI. registrar o conteúdo programático, as atividades didáticas, a frequência parcial, global e as notas dos alunos no diário ou através dos recursos on-line, disponibilizados pelo colégio;
- XII. observar atentamente as normas e regulamentos concernentes à fiscalização de provas e outras atividades didáticas;
- XIII. permanecer à disposição do Colégio nos períodos de recuperação dos alunos e nos meses e dias de recesso escolar;
- XIV. conhecer as normas e regulamentos contidos neste regimento escolar, no PPP, no Manual do Professor e na Política Interna de Proteção aos Direitos da Criança e do Adolescente da Companhia de Jesus na Província do Brasil;
- XV. contribuir para o bom clima institucional, zelando para com o outro, consigo e com o ambiente;
- XVI. estabelecer relações neutras e profissionais com pessoas, órgãos, empresas parceiras ou potenciais parceiras que façam parte do ambiente de negócios do Colégio;
- XVII. manter sigilo sobre fatos e informações profissionais, principalmente de natureza confidencial;
- XVIII. cumprir todas as normas previstas da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet) – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- XIX. manter aparelhos celulares pessoais no modo silencioso, vibratório ou toque mais baixo durante o horário de trabalho e, em sala de aula, aparelho deve estar em modo silencioso;
- XX. caso o professor organize algum espaço virtual de ensino/aprendizagem, deve informar ao SECOP e responsabilizar-se pelo bom clima das interações entre os participantes, controlando os acessos e mensagens que, porventura, possam comprometer os princípios da instituição;
- XXI. manter interação estritamente pedagógica com os alunos.

Art. 143 É vedado ao Professor:

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

CMMA

- II. aplicar penalidades aos alunos, exceto advertência e repreensão;
- III. ausentar-se ou fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiro, sem aquiescência do SECOP;
- IV. ministrar aulas particulares remuneradas aos alunos do Colégio;
- V. utilizar o ambiente do Colégio para propagar atividades comerciais e políticas;
- VI. fumar nas dependências do colégio conforme legislação vigente no estado;
- VII. vestir-se com roupas inadequadas ao ambiente escolar;
- VIII. indicar o endereço da Instituição como destinatário para recebimento de encomendas pessoais;
- IX. entrar no Colégio ou em local de serviço em estado de embriaguez, ingerir bebidas alcoólicas durante o expediente ou trazer bebidas para o local de trabalho;
- X. criar situações, presenciais ou virtuais, que possam causar constrangimentos ou discriminações aos alunos, aos seus pares e à comunidade educativa, acarretando prejuízos à reputação da instituição;
- XI. permanecer em sites ou aplicativos (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.) sem associação com a função e as atividades durante o horário de trabalho;
- XII. participar de grupos de mensagem instantânea e de rede social com alunos, que não estejam articulados pedagogicamente com o projeto do SECOP.

CAPÍTULO II: DO PESSOAL DISCENTE

Art. 144 O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no Colégio, nos turnos diurno e noturno.

Art. 145 São direitos dos alunos:

- I. receber formação integral segundo os princípios filosóficos do Colégio através de uma educação que o habilite a viver e a agir em sociedade dentro da Lei e dos princípios cristãos;
- II. organizar-se em associações de caráter educativo;
- III. apresentar, através dos seus representantes eleitos, aos Serviços de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional, reivindicações relativas aos interesses da turma;
- IV. ser considerado e valorizado em sua individualidade, conforme os princípios educativos do Colégio;
- V. utilizar material didático, os livros da Biblioteca, salas de multimídia e de Laboratório, Auditório, áreas e material de esporte, observando as normas de convivência do colégio;
- VI. receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- VII. tomar conhecimento, através do boletim, Portal CAV, Aluno On-line, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), das notas obtidas nas diversas unidades didáticas;

- VIII. requerer formalmente a segunda chamada e revisão de provas, através de seus responsáveis;
- IX. requerer formalmente cancelamento da matrícula ou transferência através de seus responsáveis, na forma deste regimento.
- X. solicitar formalmente a inclusão do nome social nos registros escolares e acadêmicos por meio de requerimento no ato da matrícula ou a qualquer momento, durante o ano letivo.

Parágrafo único: o estudante menor de dezoito anos deverá solicitar a inclusão do nome social por meio de requerimento emitido por seus responsáveis legais ou por ordem judicial emitida por um Magistrado.

Art. 146 São deveres do aluno:

- I. frequentar as aulas pontualmente e devidamente uniformizado (conforme manual do aluno), colaborar na ordem e nas atividades escolares, manifestando atitudes de respeito e dignidade;
- II. participar das experiências de fraternidade, cidadania e outras atividades formativas, promovidas pelo colégio;
- III. trazer para a aula o material exigido, mantendo-o em ordem e devidamente cuidado;
- IV. zelar pela conservação do prédio, de equipamentos e do mobiliário escolar, cabendo aos responsáveis a indenização pelos danos materiais causados;
- V. respeitar a orientação religiosa do Colégio;
- VI. participar integralmente da vida escolar, não saindo da sala de aula antes do horário, sem a permissão do professor ou autorização prévia do SEVIC;
- VII. solicitar permissão ao SEVIC para dar avisos nas salas de aula, colocar propaganda nos quadros murais, distribuir material de interesse particular;
- VIII. entregar aos pais as comunicações escritas do Colégio, devolvendo-as com a ciência de seus responsáveis;

Art. 147 É vedado ao aluno:

- I. o uso e/ou porte de aparelhos eletroeletrônicos (celulares, iPod, pager, tablets, câmeras fotográficas para registros de fotos e/ou filmagens, entre outros), durante as aulas e atividades avaliativas, salvo quando forem planejadas e autorizadas pelo professor;
- II. gravar, filmar, compartilhar e publicar as aulas do professor sem a sua autorização prévia;
- III. gravar, filmar, compartilhar e publicar imagens ou atividades do Colégio sem a sua autorização prévia;
- IV. fumar e fazer uso de bebidas alcoólicas, cigarro eletrônico ou qualquer substância química, nas dependências do colégio;
- V. estar portando, nas salas de aulas e/ou demais dependências do colégio armas ou simulacro, drogas ou objetos que façam alusão a drogas lícitas ou ilícitas e que contrariem as normas do colégio, sob pena de transferência do Colégio, em qualquer período do ano letivo;

- VI. divulgar ou propagar violência de toda a natureza;
- VII. promover atitudes e discursos discriminatórios, no âmbito presencial ou virtual;
- VIII. rasurar e/ou adulterar documentos referentes à sua vida escolar.
- IX. utilizar indevidamente o nome e a marca do Colégio em redes sociais, desrespeitando ou expondo a comunidade educativa;
- X. agredir fisicamente e/ou psicologicamente nas dependências e nas proximidades do Colégio
- XI. fazer brincadeiras ofensivas, pejorativas, agressivas, que causem constrangimento e exposição aos seus pares ou educadores, no âmbito presencial ou virtual;
- XII. ingerir e distribuir bebidas alcoólicas ou fumar nas dependências do Colégio;
- XIII. participar e/ou mobilizar movimentos de indisciplina coletiva, que comprometam a rotina pedagógica ou coloquem em risco a integridade física e/ou psicológica da comunidade.
- XIV. ausentar-se do Colégio sem autorização prévia, por escrito, de seus pais e/ou responsáveis.
 - § 1º: o desrespeito à norma referente ao inciso I implicará em anulação da atividade avaliada, ficando o aluno com zero.
 - § 2º: para os alunos do 1º ao 5º ano Ensino Fundamental, não será permitido trazer de casa o aparelho celular.
 - § 3º: Conforme comunicado nas Normas de Convivência da Instituição, o Colégio não se responsabiliza pela criação de grupos de WhatsApp e outras redes sociais pelos alunos, assim como o conteúdo abordado nesses grupos.

CAPÍTULO III: DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 148 Fazem parte do pessoal Administrativo todos os colaboradores alocados às Diretorias Acadêmica, Administrativa e Gestão de Pessoas.

Art. 149 Todos os colaboradores têm o direito de ser ouvidos pelo chefe de setor e pela Direção e pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único: Os direitos e deveres, que neste Regimento se referem ao corpo Docente, se aplicam também ao corpo Administrativo naquilo que lhe diz respeito.

CAPÍTULO IV: DAS MEDIDAS EDUCATIVAS

Art. 150 Medidas Educativas são as sanções disciplinares aplicadas pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por Leis e Normas Regimentais.

Art. 151 As medidas educativas serão aplicadas de acordo com a menor ou maior gravidade de falta, sem, necessariamente, seguir a progressão das etapas:

mma

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão da aula ou atividade;
- IV. suspensão do(s) dia(s) letivo(s);
- V. termo de advertência disciplinar;
- VI. termo de compromisso disciplinar;
- VII. cancelamento de matrícula.

Art. 152 A medida educativa de suspensão não isentará o aluno da apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados.

Art. 153 O cancelamento de matrícula será aplicado quando da prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas desse regimento, do manual do aluno e/ou de princípios previstos nos documentos institucionais, cuja comprovação seja evidenciada, quer seja praticada pelo(a) aluno(a) quer seja por seus pais e/ou responsáveis.

Parágrafo único: o cancelamento da matrícula será **deferido** pelo Conselho Diretor.

Art. 154 As medidas educativas aplicadas têm por finalidades assegurar o bem comum e a garantia dos direitos que este Regimento confere.

Art. 155 O aluno que for submetido a medidas educativas tem a possibilidade de defesa e recurso à autoridade superior escolar.

Art. 156 Penalidades aplicáveis aos Professores, Técnicos e Pessoal Administrativo:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Rescisão contratual.

Parágrafo único: Os atos punitivos aos Professores, Técnicos e Pessoal Administrativo serão **sancionadas** exclusivamente pelo Conselho Diretivo, na forma da Lei em vigor.

SEÇÃO I:

Do inquérito escolar e administrativo

Art. 157 O Inquérito Escolar será instaurado para apurar irregularidade detectadas no Colégio e praticadas por alunos.

Art. 158 O Inquérito escolar será instaurado pela Direção do Colégio que, após ouvir a Diretoria Colegiada, definirá o cronograma para sua realização, inclusive o prazo para o término do mesmo.

Art. 159 A comissão que constitui o Inquérito Escolar será composta de 3 (três) Professores, sendo um deles mestre do aluno.

Art. 160 Durante o Inquérito, o aluno deverá permanecer no Colégio até a conclusão do mesmo, para tomar conhecimento dos resultados, com direito à ampla defesa.



Art. 161 O Inquérito Administrativo obedecerá às disposições da C.L.T. A comissão que realizará o I.A. será composta por 2 (dois) funcionários e um professor, indicados pela Direção da escola, que também definirá o início e o término do Inquérito.

TÍTULO VI: DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 162 Órgãos auxiliares são aqueles de função especial que visam reforçar metas educacionais de interesse comunitário.

Parágrafo único: São considerados órgãos auxiliares:

1. Grêmio Estudantil;
2. Associação de Pais e Mestres (APM);
3. Associação de Ex-Alunos;
4. Comissão de Professores;
5. Comissão de Funcionários;
6. Núcleos de Protagonismo Estudantil (AVLA, NEIMS, NAIC, NAV, VOLUNTARIADO);
7. Núcleo Ambiental;
8. Comissão Permanente do Cuidado;
9. Comitê Étnico-racial e de gênero.

Art. 163 Cada órgão Auxiliar terá seu Estatuto aprovado por sua Assembleia Geral ou Diretoria Colegiada do Colégio.

TÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 164 O presente Regimento Escolar será levado a conhecimento de toda a Comunidade Vieirense, que deverá cumprir e fazer cumprir as disposições nele contidas, sendo discutido amplamente.

Parágrafo único: Caberá à Direção do Colégio promover meios para leitura e análise do Regimento, devendo ser colocado, portanto, em local de fácil acesso.

Art. 165 Este Regimento Escolar poderá ser alterado sempre que se visar ao aperfeiçoamento no processo educativo, sendo encaminhado em forma de aditivo ou reformulação ao Núcleo Territorial de Educação – NTE 26, para análise e posterior aprovação.

Art. 166 O primeiro dia de aula será marcado por atividade de abertura do ano letivo.

Art. 167 Deverão ser adotados e amplamente divulgados os Símbolos, Insígnias e Hino Nacionais.

Jma

- Art. 168** O hasteamento da Bandeira Nacional realizar-se-á durante o ano letivo, ao menos uma vez por semana e nos dias de festa ou luto nacional, em caráter solene.
- Art. 169** Por ocasião das Festas Nacionais ou Tradicionais serão promovidas comemorações cívicas e culturais.
- Parágrafo único:** será considerado festivo o dia 31 de julho, dia de Santo Inácio de Loyola, Fundador da Companhia de Jesus.
- Art. 170** A aluna que contrair núpcias deverá apresentar certidão de casamento para alteração do seu nome nos documentos do Colégio.
- Art. 171** Os pais e/ou responsáveis têm o dever de comparecer ao Colégio, sempre que forem convocados, para receber informações sobre o(a) aluno(a), inerentes ao processo pedagógico.
- Art. 172** Aos alunos impedidos de se locomoverem e que estejam em condições de aprendizagem, deverão ser aplicados os exercícios, provas e testes domiciliares por professor designado pela coordenação pedagógica, com base no D.L. nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75.
- Art. 173** Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Diretoria do Colégio e demais Conselhos, Órgãos e Serviços, e, em casos especiais, encaminhados à Secretaria de Educação.
- Art. 174** O presente Regimento Escolar, após sua entrada no órgão competente da SEC, terá validade a título precário até sua aprovação e posterior publicação no D.O.
- Art. 175** Desde 2019, o Colégio Antônio Vieira está vinculado à Associação Antônio Vieira (ASAV), alterando, assim, sua razão social para ASSOCIAÇÃO ANTÔNIO VIEIRA – COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA, bem como seu registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o número 92.959.006/0049-53.

Colégio Antônio Vieira, 03 de abril de 2023.


Mariângela Risério d'Almeida
Diretora NTE 26 - 699/2020



Colégio
Antônio Vieira



Rede Jesuita
de Educação