

# Regimento Escolar

CRICIÚMA, SC

2021

## SUMÁRIO

<b>Preâmbulo</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I Da Identificação, Localização e Mantenedora</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II Das Finalidades e Objetivos do Estabelecimento</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III Dos Segmentos e Formas de Ensino</b>	<b>12</b>
Seção I Da Oferta	12
Seção II Da Forma de Oferta	13
Seção III Da Finalidade dos Segmentos e Forma de Ensino	13
<b>TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO I Das Funções/Equipes</b>	<b>16</b>
Seção I Do Diretor do Colégio	16
Seção II Do Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental e Ensino Médio	18
Seção III Do Coordenador do Curso Técnico	19
Seção IV Do Docente Titular	20
Seção V Do Técnico-Pedagógico do AEE	22
Seção VI	23
Do Assistente de Coordenação Pedagógica	23
Do Assistente de Apoio Escolar	24
Seção VII	26
Do Secretário Escolar	26
Seção VIII	28
Do Assistente Administrativo II	28
Subseção IX	29
Do Assistente Administrativo II	29
Seção X Do Estagiário Não-obrigatório	31
Seção XI Das Parcerias	32
Seção XII Dos Órgãos Colegiados	33
Seção XII Dos Órgãos Representativos	33
Seção XIV Dos Espaços de Aprendizagem	34
Seção XV Do Atendimento Educacional Especializado	35
<b>CAPÍTULO II Do Calendário Escolar</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>39</b>
<b>Das Atividades Extras</b>	<b>39</b>
<b>TÍTULO III DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO I Da Matrícula de Ingresso</b>	<b>40</b>
Seção I	40
Da Matrícula	40
Seção II Da Matrícula por Transferência no Ensino Fundamental e Médio	44
Seção III	46
Da Matrícula por Transferência nos Cursos Técnicos	46
Seção IV Da Matrícula por Renovação	46
Seção IV Da Matrícula por Progressão Parcial	47
<b>Capítulo II</b>	<b>47</b>
<b>Da Transferência</b>	<b>47</b>
<b>TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO I Da Avaliação</b>	<b>48</b>
Seção I Do Sistema de Avaliação para o Ensino Fundamental e Médio	48
Seção II Do Sistema de Avaliação para o Ensino Técnico	51
Seção III Da Recuperação para o Ensino Fundamental e Médio	53

Seção IV	55
Da Recuperação para o Ensino Técnico	55
Seção V	55
Da Aprovação e Da Avaliação Final	55
Seção IV	57
Do Atendimento Pedagógico no Ensino Fundamental e Ensino Médio	57
Seção V Da Promoção	58
Seção VI Da Frequência	58
Seção VII Do Tratamento Excepcional	59
<b>Capítulo II Do Grupo Reflexivo Avaliativo - GRA/Conselho de Classe</b>	<b>60</b>
<b>Capítulo III Do Processo de Classificação</b>	<b>63</b>
<b>Capítulo IV Do Aproveitamento de estudos</b>	<b>64</b>
Seção I Da Adaptação	65
Seção II Da Equivalência / Revalidação de Estudos	65
Seção III Da Reclassificação	67
<b>Dos Registros e Arquivos Escolares</b>	<b>69</b>
<b>Capítulo VI Da Eliminação de Documentos Escolares</b>	<b>70</b>
<b>TÍTULO V DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO I Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Colaboradores e Docentes</b>	<b>71</b>
Seção I Dos Direitos	71
Seção II Dos Deveres	72
Seção III Das Proibições	73
<b>CAPÍTULO II Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Estudantes</b>	<b>75</b>
Seção I Dos Direitos	75
Seção II Dos Deveres	76
Seção III Das Proibições	79
Seção IV Das ações Educativas	82
<b>Seção V Do Processo Administrativo Disciplinar – PAD</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO III Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Responsáveis Legais</b>	<b>88</b>
Seção I Dos Direitos	88
Seção II Dos Deveres	89
Seção III Das Proibições	91
<b>TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>93</b>
<b>TERMO DE APROVAÇÃO</b>	<b>95</b>

## REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO UNESC/UNESCTEC

### Preâmbulo

A denominação oficial do estabelecimento é Colégio Unesc, cujo funcionamento se pauta por este Regimento Escolar. O Colégio Unesc foi fundado em 01 de setembro de 1991. Em 1992, recebeu a autorização de funcionamento dos Cursos de Ensino Médio de Educação Geral e Magistério de 1º grau – 1ª a 4ª série no Colégio de Aplicação da FUCRI, tendo como mantenedora a Fundação Educacional de Criciúma.

O primeiro nome dado ao colégio foi “Colégio de Aplicação da FUCRI”, situado à Avenida Universitária, 1105, no Bairro Universitário, dentro da FUCRI - Fundação Educacional de Criciúma, na cidade de Criciúma, no Estado de Santa Catarina. Em maio de 1992, foi autorizado o funcionamento do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série. Em 1993 foi autorizado o funcionamento do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série.

O Colégio Unesc, de acordo com os segmentos, formas de ensino e níveis ofertados, possui os seguintes Atos de Autorização de Funcionamento e de Reconhecimento, expedidos pelos órgãos oficiais do Sistema Estadual de Ensino:

<b>CURSOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
Autorização de funcionamento do Colégio de Aplicação da FUCRI	Parecer Nº 340/1991 – CEE - 10/12/1991 Portaria E 0461/91– SEC, publicada no  DOE Nº 14.359 em 10/01/92
Autorização de funcionamento do Colégio de Aplicação da FUCRI (Documentação Interna)	Declaração Registro Nº 3655 Lei Nº 4394 de 20/11/1969 Portaria E/SE Nº 461/14/12/92
Ensino Fundamental – 1ª a 4ª série	Parecer Nº 586/1992 – SEC – 30/11/92 Portaria E 0461/92 - 14/12/92, publicada no DOE Nº 14.609 em 19.01.1993
Ensino Fundamental – 5ª a 8ª série	Parecer Nº 112/92 - CEE - 14/04/92Portaria E 0211/92 - 20/05/92,

	publicada no DOE Nº 14.445 em 20.05.1992
Ensino Médio	Parecer Nº 340/91 – CEE – 10/12/1991 Portaria E 0461/91 – 20/12/91, publicada no DOE Nº 14.359 em 10.01.92
Autorização de mudança de denominação do Colégio	Resolução n. 25/2011/Colegiado UNA HCE – 25/10/2011  Resolução n. 08/2011/CSA – 08/12/2011  Parecer CEDB Nº 015 – 12/03/2012
Curso Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho, Eixo Tecnológico Segurança	Parecer CEE/SC Nº 047, aprovado em 26/04/2016  Decreto Nº 828, de 19 de agosto de 2016, publicado no DOE Nº 20.366 em 22.08.2016
Curso Técnico de Nível Médio em Podologia, Eixo Tecnológico Ambiente e Saúde	Parecer CEE/SC Nº 048, aprovado em 26/04/2016  Decreto Nº 828, de 19 de agosto de 2016, publicado no DOE Nº 20.366 em 22.08.2016
Curso Técnico de Nível Médio em Informática para Internet, Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (forma concomitante)	Parecer CEE/SC Nº 206, aprovado em 22/11/2016
Curso Técnico de Nível Médio em Reabilitação de Dependentes Químicos, Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde (forma subsequente)	Parecer CEE/SC Nº 207, aprovado em 22/11/2016
Curso Técnico de Nível Médio em Design de Interiores, Eixo Tecnológico de Produção Cultural e Design (forma concomitante)	Parecer CEE/SC Nº 208, aprovado em 22/11/2016
Curso Técnico de Nível Médio em Informática para Internet, Eixo	Parecer CEE/SC Nº 209, aprovado em 22/11/2016

Tecnológico de Informação e Comunicação (forma subsequente)	
Curso Técnico de Nível Médio em Móveis, Eixo Tecnológico de Produção Industrial (forma subsequente)	Parecer CEE/SC Nº 210, aprovado em 22/11/2016
<b>CREDENCIAMENTO DO COLÉGIO UNESC, AUTORIZAÇÃO DE POLOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA, PARA OFERTA NOS MUNICÍPIOS DE CRICIÚMA (SEDE) E ARARANGUÁ.</b>	Processo SED 1999/2020, Parecer CEE/SC n. 117/2020, aprovado em 18/02/2020, Decreto n. 802, publicado no DOE n. 21.339, de 25/08/2020.
Curso Técnico de Nível Médio <b>INFORMÁTICA PARA INTERNET</b> , Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação, na modalidade a Distância. (Forma subsequente).	Processo SED 1999/2020, Parecer CEE/SC n. 117/2020, aprovado em 18/02/2020, Decreto n. 802, publicado no DOE n. 21.339, de 25/08/2020.
Curso Técnico de Nível Médio em <b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b> , Eixo Tecnológico Segurança, na modalidade a Distância (Forma subsequente).	Processo SED 1999/2020, Parecer CEE/SC n. 117/2020, aprovado em 18/02/2020, Decreto n. 802, publicado no DOE n. 21.339, de 25/08/2020.
Curso Técnico de Nível Médio em <b>REABILITAÇÃO DE DEPENDENTES QUÍMICOS</b> , Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, na modalidade a Distância (Forma subsequente).	Processo SED 1999/2020, Parecer CEE/SC n. 117/2020, aprovado em 18/02/2020, Decreto n. 802, publicado no DOE n. 21.339, de 25/08/2020.
Curso Técnico de Nível Médio em <b>PODOLOGIA</b> , Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, na modalidade a Distância (Forma subsequente).	Processo SED 1999/2020, Parecer CEE/SC n. 117/2020, aprovado em 18/02/2020, Decreto n. 802, publicado no DOE n. 21.339, de 25/08/2020.

Curso Técnico de Nível Médio em <b>Administração</b> , Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, na modalidade a Distância (Forma subsequente).	Processo SED 8960/2020, Parecer CEE/SC n. 197/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245, de 28/12/2020.
Curso Técnico de Nível Médio em <b>Análises CLÍNICAS</b> , Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, na modalidade a Distância (Forma subsequente).	Processo SED 8768/2020, Parecer CEE/SC n. 166/2020, aprovado em 31/03/2020, Decreto n. 560, publicado no DOE n. 21.248 de 15/04/2020.
Curso Técnico de Nível Médio em <b>AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL</b> , Eixo Tecnológico de controle e processos industriais, na modalidade a Distância (Forma subsequente).	Processo SED 9012/2020, Parecer CEE/SC n. 190/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.
Curso Técnico de Nível Médio em <b>CUIDADOS DE IDOSOS</b> , Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, na modalidade a Distância (Forma subsequente).	Processo SED 8768/2020, Parecer CEE/SC n. 167/2020, aprovado em 31/03/2020, Decreto n. 560, publicado no DOE n. 21.248 de 15/04/2020.
Curso Técnico de Nível Médio em <b>EDIFICAÇÕES</b> , Eixo Tecnológico de Infraestrutura, na modalidade a Distância (Forma subsequente).	Processo SED 8919/2020, Parecer CEE/SC n. 194/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.
Curso Técnico de Nível Médio em <b>EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS</b> , Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, na modalidade a Distância (Forma subsequente).	Processo SED 3114/2020, Parecer CEE/SC n. 189/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.

<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>Gestão de Qualidade E PROCESSOS 4.0</b>, Eixo Tecnológico de Controle e Processos Industriais, em caráter experimental, na modalidade a distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 9100/2020, Parecer CEE/SC n. 191/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>
<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>GUIA DE TURISMO</b>, Eixo Tecnológico de Turismo, Hospitalidade e Lazer, na modalidade a Distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 8917/2020, Parecer CEE/SC n. 199/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>
<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>MASSOTERAPIA</b>, Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, na modalidade a Distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 8773/2020, Parecer CEE/SC n. 188/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>
<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>METROLOGIA</b>, Eixo Tecnológico de Controle de Processos Industriais, na modalidade a Distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 9011/2020, Parecer CEE/SC n. 192/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>
<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>NECROPSIA</b>, Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, na modalidade a Distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 8846/2020, Parecer CEE/SC n. 185/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>
<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>ÓRTESES E PRÓTESES</b>, Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, na modalidade a Distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 8887/2020, Parecer CEE/SC n. 187/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>



<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>PLANEJAMENTO, PRODUÇÃO E PROJEÇÕES DE DEMANDA 4.0</b>, Eixo Tecnológico de Controle e Processos Industriais, <b>em caráter experimental</b>, na modalidade a distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 9255/2020, Parecer CEE/SC n. 193/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>
<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>PORTOS</b>, Eixo Tecnológico de Infraestrutura, na modalidade a Distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 8931/2020, Parecer CEE/SC n. 195/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>
<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO</b>, Eixo Tecnológico de Produção Cultural e Design, na modalidade a Distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 9014/2020, Parecer CEE/SC n. 196/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>
<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>SAÚDE BUCAL</b>, Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, na modalidade a Distância (Forma subsequente).</p>	<p>Processo SED 8896/2020, Parecer CEE/SC n. 186/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>
<p>Curso Técnico de Nível Médio em <b>SECRETARIADO</b>, Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, na modalidade a distância (Forma subsequente)..</p>	<p>Processo SED 8980/2020, Parecer CEE/SC n. 198/2020, aprovado em 27/04/2020, Decreto n. 1.060, publicado no DOE n. 21.245 de 28/12/2020.</p>

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Identificação, Localização e Mantenedora**

**Art. 1º** O **Colégio Unesc**, com CNPJ: 83.661.074/0001-04, está localizado na Avenida Universitária, 1105, bloco T. Bairro Universitário, CEP 88806-000, Município de Criciúma, SC

**Art. 2º** O Colégio Unesc é mantido pela Fundação Educacional de Criciúma - FUCRI, fundada como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro em Criciúma, Santa Catarina, com autonomia administrativo-financeira, didática e disciplinar, instituída pelo Governo do Município de Criciúma, pela Lei Municipal n. 697, de 22/06/68, consolidada pela Lei Municipal n. 2272, de 21/12/87, tendo seu Estatuto aprovado pelo Decreto n. SA/002/88, de 05/01/88, publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina n. 13.404, em 02/03/88, às páginas 25 e 26.

**§ 1º.** A Fundação Educacional de Criciúma - FUCRI está registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, desde 28/09/1966, sob o CNPJ nº 83.661.074/0001-04

**§ 2º.** A Fundação Educacional de Criciúma – FUCRI, em sua personalidade jurídica, tem registro no Cartório de Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas da cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, com o termo n.º 402, às folhas 323 a 327 do livro n.º A2, em 23 de março de 1988.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das Finalidades e Objetivos do Estabelecimento**

**Art. 3º.** O estabelecimento de ensino tem a finalidade de efetivar o processo de construção do conhecimento, respeitando a legislação em vigor, especialmente a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o Plano Nacional de Educação, o Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos,

Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as normas do respectivo Sistema de Ensino, no que for aplicável.

**Art. 4º.** O estabelecimento de Ensino promove o princípio democrático de equidade de condições de acesso e permanência na escola, uma educação de qualidade adequada para as diferentes idades, vedada qualquer forma de discriminação e segregação, tendo como princípios:

- I. A liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- II. O pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- III. O respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- IV. A valorização do profissional da educação escolar;
- V. A gestão democrática em consonância com a legislação dos sistemas de ensino;
- VI. A garantia de padrão de qualidade;
- VII. A valorização da experiência extraescolar;
- VIII. A vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- IX. Consideração com a diversidade;
- X. A garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.

**Art. 5º** - A educação do estabelecimento de ensino se concretiza por uma práxis educativa inovadora, em consonância com a Teoria Histórico-Cultural. Dessa forma, busca uma sociedade que promova a equidade e a sustentabilidade do ambiente de vida, produzindo de forma intencional em cada aluno, a humanidade objetivada nas diversas produções históricas. Logo, promoverá continuamente a reflexão da realidade social, econômica, política, cultural e ambiental, pensando e propondo alternativas, visando a sua transformação.

**Parágrafo único** – Para o alcance dos objetivos, o Colégio Unesc tem como finalidades:

- I. Promover a apropriação dos conhecimentos produzidos historicamente;
- II. Possibilitar práticas metodológicas inclusivas, reconhecendo das diferenças e o atendimento ao pluralismo e a diversidade cultural, em

consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;

- III. Considerar as experiências extraescolares, procurando transformar os conhecimentos tácitos em conhecimentos sistematizados e científicos;
- IV. Mediar a aprendizagem orientando para a resolução de problemas de forma que o aluno se torne autônomo;
- V. Promover as garantias de acesso e permanência do aluno na instituição;
- VI. Incentivar a participação da família no ambiente escolar;
- VII. Proporcionar situações que incluem a formação ética, o desenvolvimento da autonomia e o pensamento crítico.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Segmentos e Formas de Ensino**

##### Seção I

##### Da Oferta

**Art. 6º** O estabelecimento de ensino oferta os segmentos:

#### **I. Ensino Fundamental:**

a) Anos Iniciais: 1º ao 5º ano.

**Parágrafo único:** Os estudantes que vierem transferidos de outra instituição e pretendem ingressar o ensino fundamental no Colégio Unesc, que completarem seis anos após 31 de março, poderão ser matriculados no 1º ano apenas mediante avaliação psicopedagógica realizada pela coordenação pedagógica do segmento.

b) Anos Finais: 6º ao 9º ano.

#### **II. Ensino Médio:**

a) 1ª a 3ª série.

#### **III – Cursos Técnicos**

Modalidades concomitante e subsequente.

## Seção II

### Da Forma de Oferta

**Art. 7º.** O estabelecimento de ensino oferta as formas de ensino:

- I. Ensino Fundamental:
  - a) Anos Iniciais: período regular, com turno vespertino.
  - b) Anos Finais: período regular, com turno matutino.
- II. Ensino Médio: período regular, com turno matutino e vespertino.
- III. Período Integral: Turno matutino: Imersão bilíngue - Turmas do 1º ao 5º ano EFAI
- IV. Ensino Técnico: Organizados por eixos tecnológicos, constantes do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, instituído e organizado pelo Ministério da Educação, e dos dispostos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) nas modalidades concomitantes, articulada com o Ensino Médio, com matrícula distinta, na mesma ou em distintas instituições e subsequentes, em cursos a quem já tenha concluído o Ensino Médio, presenciais, semipresenciais e em formato EAD (CEE, 2016)

## Seção III

### Da Finalidade dos Segmentos e Forma de Ensino

**Art. 8º.** O segmento do Ensino Fundamental, na forma de período regular, tem como finalidade o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes, de tal modo que os aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual e social sejam priorizados em sua formação, complementando a ação da família e da comunidade, respeitando a legislação vigente e os aspectos fundamentais no desenvolvimento de sua proposta pedagógica.

**Art. 9º.** O segmento do Ensino Médio, na forma de período regular, tem como finalidade o desenvolvimento dos estudantes, assegurando-lhes formação indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhes meios para prosseguir em estudos posteriores e no trabalho, respeitando a legislação vigente.

**Art. 10º.** O ensino técnico profissionalizante tem por finalidade proporcionar ao estudante, conhecimentos, saberes e competências profissionais necessários ao exercício profissional e da cidadania, com base nos fundamentos científico-tecnológicos, sócio históricos e culturais, bem como atender as demandas regionais por profissionais de nível técnico que sejam capazes de desenvolver atividades ou funções típicas da área, segundo os padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho do técnico, observando as normas de saúde, segurança e ética do trabalho.

**§ 1º.** As diretrizes e bases da educação nacional estabelecidas pela LDB Lei Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (MEC, 2016, p.1) compreendem na educação processos formativos, bem como relacionados ao trabalho.

Art. 1º A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 1º Esta Lei disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominantemente, por meio do ensino, em instituições próprias.

§ 2º A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

**Art. 11º.** A forma de ensino período integral tem como finalidade qualificar os propósitos da Educação básica, ao reforçar o binômio educar e cuidar, por meio de um acompanhamento escolar personalizado, desenvolvendo o estudante em sua integralidade e inteireza (corpo, mente, coração) e fortalecendo seu sentimento de pertença, reciprocidade e a construção de seu projeto de vida; respeitando a legislação vigente e os princípios pedagógicos do Colégio Unesc.

São ministrados tendo como objetivos:

- I. Respeitar o sujeito em sua formação integral;
- II. Proporcionar a apropriação do conhecimento, tendo por base a atividade de estudo, num processo contínuo de desenvolvimento;
- III. Respeitar os tempos de aprendizagem na transição dos Anos Iniciais para os Anos Finais, considerando suas características;

- IV. Considerar a transição do Ensino Fundamental para o Ensino Médio, respeitando as características de ampliação da autonomia e do protagonismo juvenil;
- V. Desenvolver metodologias inclusivas, respeitando à diversidade, assegurando diálogo, interação e participação de todos;
- VI. Proporcionar a apropriação do conhecimento, de forma consolidada e aprofundada tendo por base a atividade de estudo, a pesquisa e a indissociabilidade entre teoria e prática;
- VII. Preparar o estudante do Ensino Técnico para o exercício de profissões técnicas com iniciativa, autonomia, responsabilidade, capacidade de decisão e, principalmente, que saiba trabalhar em equipe, em consonância com a LDB Lei Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (MEC, 2016);
- VIII. Envolver os alunos em ações pedagógicas que estimulem e promovam a autonomia, a responsabilidade e a solidariedade;
- IX. Desenvolver uma práxis pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos, tendo em vista a construção do projeto de vida, a articulação com o mundo de trabalho e os avanços tecnológicos;
- X. Promover práticas pedagógicas por meio de múltiplas linguagens em diferentes áreas do conhecimento;
- XI. Desenvolver metodologias inclusivas, respeitando à diversidade, assegurando diálogo, interação e participação de todos;
- XII. Promover práticas pedagógicas por meio de múltiplas linguagens em diferentes áreas do conhecimento;
- XIII. Diversificar a oferta de forma a possibilitar múltiplas trajetórias por parte dos estudantes e a articulação dos saberes com o contexto histórico, econômico, social, científico, ambiental, cultural local e do mundo do trabalho;
- XIV. Assegurar a avaliação diagnóstica, processual e formativa.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Funções/Equipes**

**Art. 13º.** A equipe responsável pela organização do trabalho pedagógico no estabelecimento de ensino é composta pelos seguintes profissionais e suas respectivas atribuições:

##### Seção I

###### Do Diretor do Colégio

- I. Representar oficialmente o Colégio, responsabilizando-se pelo seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público e Privado;
- II. Garantir a execução das ações do planejamento estratégico, tático e operacional da instituição que são de responsabilidade do estabelecimento de ensino, orientando e acompanhando as equipes, para contribuir com a boa performance do estabelecimento;
- III. Presidir as atividades do corpo docente e discente mantendo a relação de ambos com a comunidade;
- IV. Participar das reuniões dos colegiados superiores da Unesc, comunicando as decisões à Comunidade Escolar;
- V. Coordenar os Grupos Reflexivos de Avaliação em conjunto com a Coordenação Pedagógica;
- VI. Supervisionar e articular as atividades dos coordenadores e demais professores, no exato cumprimento das leis de ensino, das disposições do Estatuto e do Regimento da UNESCO, do Regimento do Colégio e do Projeto Político Pedagógico;
- VII. Analisar e emitir parecer sobre planos e relatórios dos diversos setores do Colégio;



- VIII. Submeter à apreciação da Diretoria de Ensino de Graduação da UNESC a proposta orçamentária, a prestação de contas, o plano de atividades e a reforma do Projeto Político Pedagógico Escolar e Regimento Escolar;
- IX. Assinar ofícios, comunicados, memorandos, históricos escolares, certificados e documentos relativos aos cursos em funcionamento e demais atos ou documentos;
- X. Mobilizar e articular, com a Coordenação Pedagógica, a comunidade escolar para a elaboração do Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- XI. Elaborar, com a Coordenação Pedagógica e demais segmentos, a eleição de prioridades para cada ano letivo, resguardando os pressupostos político-pedagógicos do Colégio;
- XII. Participar, como ouvinte ou ministrante, de cursos ou eventos internos ou externos;
- XIII. Buscar a parceria de profissionais da UNESC e comunidade externa, com o objetivo de manter um clima organizacional democrático e participativo na escola;
- XIV. Realizar parceria com os demais cursos e setores da UNESC prevendo a ampliação de atividades extracurriculares;
- XV. Organizar formação continuada para os docentes em parceria com PPGE e cursos de graduação e pós-graduação;
- XVI. Garantir o cumprimento de diretrizes educacionais, e administrativas da Unesc, atendendo às orientações e planos de ações, para assegurar a qualidade dos processos;
- XVII. Acompanhar o desempenho acadêmico e financeiro do estabelecimento de ensino, mantendo-se bem informado sobre os processos e resultados, para garantir a qualidade dos serviços oferecidos;
- XVIII. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados no estabelecimento de ensino, por meio de diálogo com as equipes e famílias, para fazer os ajustes necessários e melhorar a satisfação da comunidade escolar;
- XIX. Aprovar o orçamento anual do estabelecimento de ensino junto ao setor responsável pelo seu estabelecimento, apresentando as necessidades locais, para garantir a qualidade dos espaços e a satisfação das famílias e colaboradores;

- XX. Liderar e aprovar o processo de seleção das lideranças das áreas subordinadas, participando e avaliando as competências e habilidades dos candidatos, para fazer escolhas assertivas;
- XXI. Estabelecer metas e planos de desenvolvimento individual para seus subordinados diretos, alinhados com as metas do estabelecimento de ensino, oferecendo *feedbacks* por meio de orientações e acompanhamento do trabalho, para qualificar a performance dos profissionais;
- XXII. Desenvolver e promover melhores práticas entre áreas subordinadas, sugerindo momentos de formação, integração, compartilhamento de boas ideias, indicação de leituras, entre outros, para contribuir com o desenvolvimento pessoal e profissional de sua equipe;
- XXIII. Coordenar o relacionamento do estabelecimento de ensino com seu público, proporcionando momentos de integração com as famílias, para contribuir com a satisfação e fidelização;
- XXIV. Coordenar a aplicação de políticas de captação de novos estudantes para o estabelecimento de ensino, avaliando o mercado e identificando possíveis locais de intervenção, para contribuir com o crescimento do estabelecimento de ensino;

## Seção II

### Do Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental e Ensino Médio

**Art. 14º.** O cargo de Coordenador Pedagógico está subordinado ao Diretor do Colégio. Suas principais atribuições são:

- I. Mobilizar e articular, com a Direção, a comunidade escolar para a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- II. Conduzir projetos pedagógicos junto à equipe de docentes;
- III. Orientar e acompanhar a realização dos Planos de Ensino;
- IV. Orientar a escolha e a elaboração das listas de material escolar, atendendo às diretrizes da Diretoria de Ensino da Unesc;

- v. Garantir que o planejamento estratégico seja contemplado no Orçamento Anual, bem como o cumprimento do orçamento;
- vi. Zelar pela sua formação e de sua equipe, definindo um plano de formação composto por reuniões, palestras, cursos, congressos e seminários;
- vii. Definir o calendário de atividades e avaliações locais, em consonância com as orientações da Diretoria de Ensino;
- viii. Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo ações para gestão das aprendizagens;
- ix. Conduzir reuniões pedagógicas com docentes, famílias, bem como os GRA/Conselhos de Classe;
- x. Estabelecer metas e planos de desenvolvimento individual em conjunto com seus colaboradores, promovendo *feedbacks* contínuos;
- xi. Participar do processo de seleção de docentes e estagiários;
- xii. Criar grupos por áreas de estudo quando houver necessidade;
- xiii. Compor as turmas e o processo de socialização dos alunos nas turmas;
- xiv. Fazer parte das comissões organizadas para promover os eventos do Colégio;
- xv. Contatar pais/responsáveis informando sobre discussões referentes ao Grupo Reflexivo de Avaliação;
- xvi. Organizar cronograma de horários de aulas e dos atendimentos pedagógicos;
- xvii. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos;
- xviii. Acompanhar os estágios obrigatórios, recebendo anteriormente o coordenador de estágios de cursos, o professor orientador e o estagiário, organizando a disciplina, a turma, horários e orientação para os projetos;
- xix. Emitir parecer sobre o desempenho e frequência dos estagiários;

### Seção III

#### Do Coordenador do Curso Técnico

**Art. 15º.** O cargo de Coordenador do Curso Técnico está subordinado ao Diretor do Colégio. Suas principais atribuições são:

- I. Representar oficialmente os cursos técnicos, responsabilizando-se pelo seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público;
- II. Presidir as atividades do corpo docente e discente mantendo a relação de ambos com a comunidade;
- III. Supervisionar e articular as atividades dos coordenadores e demais professores, no exato cumprimento das leis de ensino, das disposições do Estatuto e do Regimento da UNESC, do Regimento do Colégio e do Projeto Político Pedagógico dos cursos técnicos;
- IV. Participar das reuniões dos colegiados superiores da UNESC, comunicando as decisões à Comunidade Escolar no que se refere aos cursos técnicos;
- V. Mobilizar e articular, com a Direção do Colégio, a comunidade escolar para a elaboração do Projeto Político Pedagógico dos cursos técnicos;
- VI. Convocar e presidir as reuniões do corpo docente e dos coordenadores de cursos;
- VII. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo, de disposições legais, normas de ensino e incumbências que lhe forem atribuídas pelo Reitor da UNESC;

#### Seção IV

##### Do Docente Titular

**Art. 16º.** O Corpo Docente do estabelecimento de ensino constitui-se de professores devidamente habilitados e qualificados, de acordo com as disposições legais.

- I. Participar da elaboração, discussão e efetivação da proposta pedagógica da escola;
- II. Utilizar-se do acervo da Biblioteca, das dependências e instalações da UNESC, conforme acordos preestabelecidos;

- III. Elaborar as situações de aprendizagem de acordo com as orientações do coordenador do segmento, tendo em vista o acompanhamento personalizado para o estudante;
- IV. Elaborar Planos de Ensino, atividades e avaliações que atendam as diretrizes previstas para inclusão;
- V. Elaborar os Planos de Ensino, propondo situações de aprendizagem alinhadas aos princípios da Unesc, visando o desenvolvimento integral dos estudantes;
- VI. Participar da formação continuada promovida pela UNESCO e pelo Colégio UNESCO;
- VII. Participar, como ouvinte ou ministrante, de cursos ou eventos internos ou externos;
- VIII. Executar os projetos de ensino proporcionando a apropriação do conhecimento;
- IX. Discutir, durante o processo de ensino e aprendizagem, com a Direção do Colégio e Coordenação Pedagógica, os casos de alunos com aproveitamento insuficiente e faltantes, com vistas a buscar soluções alternativas;
- X. Orientar, acompanhar e emitir parecer sobre a atuação dos estágios obrigatórios da graduação nas respectivas disciplinas;
- XI. Planejar as atividades para o atendimento pedagógico, recebendo os alunos para sanar dúvidas ou orientações e convocar os alunos que estiverem com baixo rendimento escolar ou dificuldades de aprendizagem;
- XII. Realizar as situações de aprendizagem planejadas, mediando, orientando e acompanhando-as a fim de promover a formação integral dos estudantes;
- XIII. Propor e executar, em consonância com os objetivos pedagógicos, situações de aprendizagem diferenciadas com a finalidade de recuperar as aprendizagens e promover o desenvolvimento individual dos estudantes;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes, observando e registrando o processo em documentos apropriados tais como: diários

- de classe, pautas de observação, atas de reuniões individuais, entre outros definidos pelo estabelecimento de ensino;
- xv. Elaborar atividades e instrumentos avaliativos, bem como realizar a sua aplicação e correção, registrando e analisando os resultados no Sistema Acadêmico por meio de nota, parecer Escolar Avaliativo ou similares, dentro dos prazos estabelecidos;
  - xvi. Acompanhar, participar e/ou conduzir reuniões com os responsáveis pelos estudantes, compartilhando aspectos significativos relacionados aos seus processos de aprendizagem;
  - xvii. Participar do GRA/Conselhos de Classe utilizando seu conhecimento, registros e observações individuais e de turma, a fim de contribuir para o processo de ensino-aprendizagem;
  - xviii. Participar dos atendimentos às famílias dos estudantes partilhando informações para qualificar as aprendizagens.

## Seção V

### Do Técnico-Pedagógico do AEE

**Art. 17º.** A função do técnico-pedagógico do AEE é atender os alunos da Educação Especial e os estudantes que apresentam transtornos e déficit de atenção, assim como a dificuldade de aprendizagem quando não apresenta laudo médico.

- I. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
- II. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais;
- IV. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

- V. Estabelecer parcerias com os coordenadores de segmento na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI. Orientar docentes, estagiários e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;
- VII. Ensinar e usar a tecnologia assistida de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;
- VIII. Estabelecer articulação com o docente titular, disponibilizando recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias que possibilitam a participação dos estudantes nas atividades;
- IX. Documentar as atividades/adaptações realizadas por meio de relatório e criação de portfólio com histórico do(a) estudante;

Participar das reuniões pedagógicas, formações e atualizações, oferecidas pela organização;

- X. Participar/conduzir os atendimentos à família e/ou profissionais que acompanham o(a) estudante;
- XI. Estabelecer interface com as áreas da saúde, assistência social, trabalho e outras;

## Seção VI

### Do Assistente de Coordenação Pedagógica

**Art. 18º.** A função do assistente de coordenação pedagógica é prestar apoio à Coordenação Pedagógica no processo de Gestão Educacional dos educandos a fim de garantir eficácia no processo ensino-aprendizagem. Está subordinado à Direção. Suas principais atribuições são:

- I. Participar da elaboração do calendário escolar;
- II. Acompanhar e orientar os educandos nas diversas etapas do desenvolvimento, encaminhando a setores especializados quando necessário;
- III. Apoiar a Coordenação Pedagógica na operacionalização dos mecanismos de acompanhamento e controle da Gestão Educacional do colégio;
- IV. Favorecer o relacionamento entre pais e professores para troca de experiências e informações, visando integrar escola e família;

- V. Acompanhar o rendimento escolar dos estudantes e manter os pais informados;
- VI. Apoiar os professores na coordenação de atividades educacionais complexas;
- VII. Coordenar o planejamento e a realização das atividades de estudo de meio, atividades culturais e outras atividades extraclasse;
- VIII. Promover o desenvolvimento de projetos e atividades educacionais diversificadas;
- IX. Apoiar as atividades de monitoramento da qualidade educacional conduzidas pelos Coordenadores Pedagógicos;
- X. Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização das diversas atividades educacionais;
- XI. Participar das reuniões pedagógicas e apoiar a condução das atividades de capacitação do corpo docente do colégio;
- XII. Realizar acompanhamento individual aos educandos e atender as famílias, em parceria com o Titular de Classe;
- XIII. Monitorar a movimentação de estudantes e de outras pessoas, orientando sempre que necessário, para garantir a segurança e disciplina no ambiente escolar;
- XIV. Participar do GRA/Conselho de Classe;
- XV. Realizar o encaminhamento de alunos ao SOS quando necessário, comunicar coordenação e responsáveis pelo estudante;
- XVI. Executar outras tarefas compatíveis com a rotina escolar, demonstrando iniciativa e proatividade frente às necessidades, contribuindo com a qualidade dos serviços educacionais oferecidos pelo estabelecimento de ensino.

#### Do Assistente de Apoio Escolar

**Art. 19º.** A função do assistente de apoio escolar é apoiar o monitoramento interno e externo do estabelecimento de ensino, acompanhando a rotina escolar dos estudantes e educadores, visando garantir o processo de ensino-aprendizagem. Está subordinado à Direção:



- I. Monitorar os estudantes, acompanhando as entradas, saídas e períodos em que estiverem fora das aulas, para contribuir com a organização e disciplina no contexto escolar;
- II. Acompanhar as turmas em saída a campo e viagens de estudos, quando necessário;
- III. Orientar os estudantes e familiares informando sobre as normas do estabelecimento de ensino, quando necessário, para contribuir com a segurança e o bom andamento da rotina escolar;
- IV. Instruir os estudantes e familiares, por meio de orientações e informativos, garantindo a utilização diária da carteirinha do estudante de acesso às dependências do estabelecimento de ensino;
- V. Acompanhar e auxiliar na entrada dos estudantes atrasados, orientando quanto aos procedimentos para que sejam inseridos nas aulas, bem como em suas saídas antecipadas, de modo que aconteçam com segurança;
- VI. Contribuir com a rotina escolar, ajudando na organização das salas de aula e demais ambientes de aprendizagem, bem como nas necessidades pedagógicas, para garantir a qualidade dos serviços educacionais prestados pelo estabelecimento de ensino;
- VII. Realizar o primeiro atendimento aos estudantes em situações adversas à normalidade da rotina escolar, por meio do diálogo e orientações aos envolvidos, contribuindo com a regularidade no cotidiano do estabelecimento de ensino;
- VIII. Entregar objetos e dar recados em salas de aula e demais espaços de aprendizagem, atendendo os horários estabelecidos pela organização interna do estabelecimento de ensino, para não interferir nos processos pedagógicos;
- IX. Auxiliar na aplicação de simulados e avaliação quando necessário;
- X. Auxiliar a secretaria, quando necessário, no processo de efetivação de matrículas, cadastro de dados no sistema acadêmico e contato a pais/responsáveis;
- XI. Organizar os "achados e perdidos" (materiais, uniformes, entre outros);

- XII. Realizar o encaminhamento de alunos ao SOS quando necessário, comunicar coordenação e responsáveis pelo estudante;
- XIII. Cadastrar no sistema acadêmico ausências dos alunos nos atendimentos pedagógicos, entradas tardias e alunos sem uniforme;
- XIV. Participar do GRA/Conselho de Classe;
- XV. Participar e auxiliar nos eventos promovidos pela Escola;
- XVI. Zelar pelas dependências, instalações e materiais utilizados no estabelecimento de ensino, orientando para o uso adequado desses recursos, garantindo a qualidade dos espaços de aprendizagem e dos materiais pedagógicos;
- XVII. Ficar atento à movimentação estranhos de estudantes e de outras pessoas, orientando sempre que necessário, para garantir a segurança e disciplina no ambiente escolar;
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com a rotina escolar, demonstrando iniciativa e proatividade frente às necessidades, contribuindo com a qualidade dos serviços educacionais oferecidos pelo estabelecimento de ensino.

## Seção VII

### Do Secretário Escolar

**Art. 20º.** À Secretaria Escolar, em articulação com os demais profissionais da equipe gestora, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a estudantes, a professores, às famílias e/ou responsáveis legais em assuntos relativos à sua área de atuação. O cargo de secretário escolar está subordinado à Direção do Colégio.

- I. Assistir à Direção e Coordenação Pedagógica em serviços técnico-administrativos, especialmente, os referentes à vida escolar dos estudantes do estabelecimento de ensino;
- II. Incumbir-se de todo o serviço de escrituração, arquivo e correspondência do estabelecimento de ensino, assegurando a preservação dos documentos;

- III. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;
- IV. Manter todo o arquivo permanente do estabelecimento de ensino organizado e conservado, em razão de seu valor probatório
- V. Operacionalizar os dados e enviar ao sistema do censo escolar;
- VI. Conhecer a legislação educacional inerente ao exercício do cargo;
- VII. Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial, submetendo-a, antes, à aprovação do Direção do Colégio;
- VIII. Organizar todo o processo de matrícula, desde a criação dos editais de chamada para matrícula, até a inserção dos dados dos alunos no sistema acadêmico;
- IX. Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, as normas, as diretrizes, legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
- X. Elaborar os relatórios oficiais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- XI. Monitorar os processos do Diário *online* e informar à coordenação pedagógica situações adversas ao padrão estabelecido;
- XII. Auxiliar os docentes na operacionalização do Diário *Online*, esclarecendo dúvidas;
- XIII. Receber, conferir e arquivar os relatórios dos Diários *online*;
- XIV. Emitir os documentos que se referem a notas ou pareceres dos alunos, conforme o Calendário Escolar;
- XV. Redigir termos de advertência e suspensão de alunos, solicitados pela direção do colégio ou coordenação pedagógica;
- XVI. Secretariar reuniões quando solicitado pela direção do colégio ou coordenação pedagógica;
- XVII. Lavrar atas conforme as atividades escolares;
- XVIII. Assinar, juntamente com a Direção do Colégio, os documentos escolares que forem expedidos;
- XIX. Redigir Termos de Convênios, respeitando as normas vigentes;
- XX. Disponibilizar e encaminhar a frequência dos professores (folha-ponto) – referente às aulas lecionadas e às horas-atividade ao setor pessoal;

- XXI. Arquivar as justificativas do corpo docente referentes à ausência em reuniões e eventos;
- XXII. Cadastrar a carga horária dos docentes (mapeamento);
- XXIII. Realizar as parametrizações necessárias para o andamento do ano letivo no diário online (dias letivos, outros);
- XXIV. Encaminhar ao setor responsável a frequência dos estagiários;
- XXV. Manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos estudantes e dos profissionais da unidade escolar;
- XXVI. Cadastrar o Relatório Anual de Atividades do Colégio (produção científica e intelectual dos docentes, publicações, cursos de atualização e aperfeiçoamento etc.);
- XXVII. Cadastrar no sistema acadêmico as pontuações ou outras notas extras de simulados ou demais atividades, conforme orientação da coordenação pedagógica;
- XXVIII. Atualizar o cadastro dos dados dos colaboradores do Colégio (endereço, e-mail, telefone etc.).
- XXIX. Organizar os relatórios do GRA/Conselho de Classe, e participar do mesmo, secretariando e realizando os devidos registros;
- XXX. Auxiliar nos eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;
- XXXI. Acompanhar alunos ao SOS, quando necessário;

**Parágrafo único:** Para os cursos técnicos, os itens I, V, VIII, X, XIV são de responsabilidade da Secretaria Acadêmica da Universidade.

## Seção VIII

### Do Assistente Administrativo II

**Art. 21º.** O Assistente Administrativo II é responsável por operacionalizar a atividades escolares, como comunicados, provas e atividades, bem com outras funções conforme descrito abaixo. Está subordinado à direção do colégio.

- I. Redigir, formatar, imprimir, e encaminhar por meio físico ou online, os comunicados às famílias, docentes e funcionários,

- II. Redigir, formatar, imprimir as avaliações trimestrais e finais, atividades e outros documentos, conforme solicitação dos professores, a partir da autorização da coordenação pedagógica;
- III. Encaminhar e-mails, diariamente, aos professores, na semana que antecede aos cronogramas de avaliações, recuperações, segunda chamada e entre outros, a fim de lembrar o prazo para a entrega dos documentos;
- IV. Operacionalizar os simulados, conforme orientação da coordenação pedagógica.
- V. Atualizar periodicamente o *blog* do Colégio os documentos: calendário anual, calendário de provas, comunicados, posts e outros, divulgando os eventos e atividades do Colégio, conforme orientação da direção;
- VI. Atualizar periodicamente o carômetro contemplando os alunos novos;
- VII. Emitir o requerimento das avaliações de segunda chamada e boletos para pagamento, conforme este regimento;
- VIII. Encaminhar ao setor responsável e acompanhar a entrega, pedidos de criação de materiais gráficos para os eventos do estabelecimento de ensino;
- IX. Confeccionar e encaminhar os cartões/*posts* de datas comemorativas;
- X. Acompanhar os processos do Positivo On;
- XI. Realizar atendimento de matrículas e ou solicitações de transferência;
- XII. Encaminhar ao setor responsável solicitações de pagamento de despesas com material didático (apostilas), conforme orientação da direção;
- XIII. Acompanhar alunos ao SOS, quando necessário.
- XIV. Auxiliar nos eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;
- XV. Acompanhar as turmas em saída a campo e viagens de estudos, quando necessário;

#### Subseção IX

#### Do Assistente Administrativo II

**Art. 22º.** O cargo de Assistente Administrativo II, que atua na recepção é responsável por realizar o primeiro atendimento à toda comunidade escolar, seja

presencial ou telefônico, operacionalizar atividades escolares inerentes à sua função, bem como outras funções conforme descrito abaixo. Está subordinado à direção do colégio.

- I. Atender ao público interno e externo de forma prestativa e cordial;
- II. Atender as chamadas telefônicas, realizando os encaminhamentos necessários;
- III. Realizar cópias e organização de materiais, quando necessário;
- IV. Organizar os materiais do almoxarifado, registrando empréstimos e consumo dos materiais disponíveis;
- V. Fazer levantamento e realizar o pedido de reposição dos diversos materiais necessários para o funcionamento do estabelecimento de ensino;
- VI. Realizar reserva de espaços e a utilização e devolução de materiais e equipamentos diversos, conforme documento padrão, junto aos setores da Unesc, para viabilizar a realização dos eventos e outras atividades do estabelecimento de ensino;
- VII. Auxiliar na organização dos espaços utilizados para atividades e eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;
- VIII. Organizar, com o apoio da direção e coordenação pedagógica, viagens de estudos, palestras, eventos, reuniões, realizando reservas, orçamentos, agendamento e outros;
- IX. Realizar agendamento de atendimento para alunos e pais, conforme disponibilidade de agenda da direção e coordenação pedagógica;
- X. Realizar o encaminhamento de alunos ao SOS quando necessário, comunicar coordenação e responsáveis pelo estudante;
- XI. Auxiliar na organização dos "achados e perdidos" (materiais, uniformes, entre outros) em consonância com o Apoio Escolar;
- XII. Proceder à entrega de correspondências internas (aos setores da Instituição), na ausência do estagiário.
- XIII. Realizar atendimento de matrículas, sempre que necessário;
- XIV. Auxiliar na aplicação de avaliação de segunda chamada, recuperação e simulados, quando necessário;

Seção X  
Do Estagiário Não-obrigatório

**Art. 23º.** Em consonância com a LDB, a equipe responsável pela organização do trabalho pedagógico tem o apoio da função sem vínculo empregatício com o estabelecimento de ensino:

- I. Acompanhar a rotina diária dos estudantes, auxiliando nas demandas do cotidiano, sob a orientação e supervisão do docente titular, como processo educativo para sua futura profissão.

Seção XI  
Do Estágio obrigatório

**Art. 24º.** A escola receberá acadêmicos(as) para atuação no estágio obrigatório nos segmentos do EFAI, EFAF e EM, alinhados com a proposta pedagógica histórico cultural, em consonância com a BNCC.

O estagiário no Colégio Unesc deverá.:

- I. Definir claramente os objetivos a que se propõe, contemplando o PPP da escola;
  - II. Integrar-se na escola, enquanto discussão, dispondo-se a auto avaliar-se e avaliar a escola enquanto espaço de ensino-aprendizagem;
  - III. Participar das reuniões de formação pedagógica;
  - IV. Alinhar e validar o planejamento e as atividades com a Coordenação ou professor titular, no mínimo 72 horas antes da atuação.
- 
- I. Número de estagiários por semestre:
  - II. 1º e 2º Ano do Ensino Fundamental: 1 estagiário(a) por turma a partir do 2º semestre;

- III. 3º, 4º e 5º Ano do Ensino Fundamental: 1 estagiário(a) por turma por semestre.
- IV. 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental: 1 estagiário(a) ou 1 dupla por turma no semestre.
- V. 1ª e 2ª Série do Ensino Médio: 2 estagiários(as) por turma no semestre
- VI. Na 3ª série do Ensino Médio serão disponibilizadas apenas vagas para estágio com o viés de orientação profissional.
- VII. Parágrafo único: No caso do estágio ser apenas de observação, o número de estagiários deverá ser 1 por turma, sendo que estes deverão estar de acordo com os critérios do Colégio Unesc, mediante a documentação necessária.

## Seção XI Das Parcerias

**Art. 25º.** A equipe responsável pela organização do trabalho pedagógico realiza parcerias com demais instâncias do estabelecimento de ensino, integrando os aspectos políticos, administrativos, financeiros e, considerando suas especificidades e interdependência. As parcerias visam cumprir a missão, a visão e os objetivos da Instituição de Ensino, garantindo a perenidade da Unesc, seu serviço e negócio, sua sustentabilidade econômica e financeira, a qualidade educacional, o clima organizacional e o respeito às necessidades e a qualidade de vida de seus colaboradores, por meio de processos de gestão desenvolvidos pela, na e para a comunidade educativa:

- I. Gestão Compartilhada
- II. Gestão Estratégica

**§ 1º.** Os âmbitos administrativos e financeiros utilizam, sobretudo, ferramentas da gestão estratégica orientando as ações e procedimentos a serem realizados, considerando a missão institucional, as demandas do cenário atual, as configurações do mercado educacional, os públicos atendidos e a excelência dos serviços prestados no estabelecimento de ensino.



**§ 2º.** Os âmbitos políticos e pedagógicos, principalmente, dispositivos de gestão compartilhada, proporcionando diálogo, participação, corresponsabilidade e sinergia nas resoluções que envolvem planejamento, concretização e avaliação do conjunto de políticas e práticas adotadas.

## Seção XII Dos Órgãos Colegiados

**Art. 26º.** A equipe responsável pela organização do trabalho pedagógico planeja, coordena, delibera, avalia e regula o processo educativo de forma participativa e corresponsável, em parceria com representações de diversos âmbitos do estabelecimento de ensino, tendo como órgãos de gestão:

### I. Equipe Gestora

**§ 1º.** A equipe gestora é composta pela Direção do Colégio e Coordenações Pedagógicas do estabelecimento de ensino e caracteriza-se por ser um órgão decisor para todos os assuntos estratégicos e operacionais de maior relevância do estabelecimento, bem como para o planejamento de ações e atividades educativas.

## Seção XII Dos Órgãos Representativos

**Art. 27º.** Os segmentos sociais e reconhecidos como Órgãos colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios:

- I. APP – Associação de Pais e Professores do Colégio Unesc
- II. Grêmios Estudantil

**§ 1º.** A Associação de Pais e Professores – APP, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais e Professores do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo

remunerados seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo determinado e por meio de eleição de chapas, mediante a publicação de um edital. Cabe ao presidente da APP apresentar à comunidade escolar a prestação de contas mensal.

**§ 2º.** O Grêmio Estudantil do Colégio UNESC, é um órgão de representação discente, subordina-se à direção e coordenação pedagógica do estabelecimento de ensino considerado órgão máximo de representação dos estudantes do estabelecimento de ensino, escolhido através de eleição direta.

**§ 3º.** O Grêmio Estudantil tem como o objetivo defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

**§ 4º.** O Grêmio Estudantil é regido por estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim. São atribuições do Grêmio Estudantil:

- I. Congregar o corpo discente;
- II. Instrumentalizar os alunos para compreenderem a importância da sua participação no processo democrático;
- III. Possibilitar o exercício do papel de agente de concretização dos direitos de cada pessoa;
- IV. Fomentar a importância da formação dos representantes da comunidade escolar;
- V. Representar os estudantes em atividades com fins cívicos, culturais, educacionais, desportivos e sociais;
- VI. Mobilizar ações que visem a democracia, independência, respeito à liberdade, sem distinção de raça, sexo, posição social, cor, nacionalidade, convicção política ou religiosa.

#### Seção XIV

#### Dos Espaços de Aprendizagem

**Art. 28º.** Os espaços de aprendizagem são compreendidos como uma linguagem educadora que propicia aprendizagens cognitivas, culturais, éticas, estéticas e

políticas. Os espaços de aprendizagem compreendem a construção arquitetônica, os ambientes, o mobiliário, os materiais e sua disposição nos ambientes, as qualidades sensoriais propiciadas pela articulação entre luzes e sombra, cores, sensações táteis, aromas e sons. Os espaços de aprendizagem são dinâmicos e planejados pela equipe responsável pela organização do trabalho pedagógico, fundamentado pela proposta pedagógica, princípios e valores institucionais, a fim de que os estudantes atinjam os objetivos escolares previstos.

**Parágrafo único:** O uso dos espaços de aprendizagem configura-se no cotidiano escolar como uma situação de aprendizagem planejada e efetivada pelos docentes no decorrer do ano letivo.

## Seção XV

### Do Atendimento Educacional Especializado

**Art. 29º.** O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é disponibilizado no estabelecimento de ensino para assegurar o direito à educação de qualidade dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e superdotação ou altas habilidades, em concordância com o Decreto nº 7.611/11, Plano Nacional de Educação, Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, Resolução CNE/CEB nº 4/2009, normas estaduais/municipais, dentre outras.

**§ 1º.** O Atendimento Educacional Especializado (AEE) contribui para ampliar o acesso do estudante ao currículo, sem substituir sua escolarização, tendo função complementar ou suplementar.

**§ 2º.** O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é realizado por um profissional com especialização em educação especial ou psicopedagogia, em diálogo com o docente titular do estudante e com o apoio do coordenador do segmento.

**§ 3º.** O atendimento Educacional Especializado (AEE) é disponibilizado pela Instituição de Ensino no contraturno, conforme necessidade apurada, e realizado em dia(s) e horário(s) agendados(s) pelo profissional que atua no AEE.

**§ 4º.** O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é desenvolvido em espaço físico disponibilizado pela Instituição de Ensino ou em local conveniado, em sala de recursos multifuncionais.

**§ 5º.** A necessidade de participação do estudante no Atendimento Educacional Especializado (AEE) é verificada pela equipe pedagógica por meio da modalidade de investigação e estudo de caso. Quando necessário, o docente especialista e o coordenador do segmento reúnem-se com a família do estudante orientando sobre os encaminhamentos necessários.

**§ 6º.** Para viabilizar a análise individual do estudante, a necessidade de atendimento no Atendimento Educacional Especializado (AEE) e as atividades e adaptações que porventura se façam necessárias, compete à família atender as solicitações do estabelecimento de ensino no tocante à entrega de documentos (laudos de especialistas etc.) e outras informações que forem apuradas como necessárias ao processo. A apresentação do laudo elaborado por equipe multidisciplinar, ou por profissional habilitado, indicando as adaptações necessárias, deverá ser realizada no ato da matrícula.

**§ 7º.** A elaboração e a execução do planejamento do Atendimento Educacional Especializado (AEE) são da competência do docente que atua neste atendimento, em articulação com os demais docentes do ensino regular e em interface com a família e equipe multidisciplinar que atende o estudante fora do estabelecimento de ensino, sempre que necessário. Durante o processo de atendimento, o docente especialista orienta o docente titular sobre as melhores estratégias para a participação e o desenvolvimento do estudante nas aulas.

**§ 8º.** As atividades e adaptações realizadas para o estudante durante o Atendimento Educacional Especializado (AEE) são registradas e agrupadas,

juntamente com demais documentos relativos ao atendimento, compondo o portfólio do estudante que documenta seu histórico no estabelecimento de ensino.

**§ 9º.** As informações sobre o Atendimento Educacional Especializado ao estudante são disponibilizadas semanalmente no Sistema Acadêmico para que a família possa acompanhar as ações e o desenvolvimento do estudante.

**§ 10º.** O docente especialista realiza, sempre que necessário, reunião com a família do estudante, informando sobre o andamento do Atendimento Educacional Especializado (AEE), bem como sobre a previsão de encerramento do atendimento e demais orientações. As reuniões do Atendimento Educacional Especializado são documentadas em ata.

**§ 11º.** Por se tratar de um trabalho multidisciplinar, os profissionais envolvidos nesse processo devem respeitar o âmbito de cada competência. A Escola se reserva o direito de acatar ou não as sugestões sobre os procedimentos pedagógicos, desses profissionais. A Escola não aceitará a ingerência desses profissionais em sua proposta pedagógica, metodologia e/ou prática educativa.

**§ 12º** O Colégio atenderá dentro de sua capacidade profissional, física e estrutural, respeitando o limite de estudantes por sala, conforme determinação local:

- a) **1º e 2º ano Ensino Fundamental anos Iniciais** - 02 estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou superdotação por série, desde que as turmas tenham, no máximo, 22 estudantes por sala, respectivamente.
- b) **3º ao 5º ano Ensino Fundamental anos Iniciais** - 02 estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou superdotação por série, desde que as turmas tenham, no máximo, 25 estudantes por sala.
- c) **6º ao 9º ano Ensino Fundamental anos Finais** - 02 estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou superdotação por série, desde que as turmas tenham no máximo, 30 estudantes por sala.

- d) **1ª a 3ª Série do Ensino médio** – 02 estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou superdotação por série, desde que tenham, no máximo, 35 estudantes por sala.
- e) **Ensino Técnico:** 02 estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou superdotação por fase de cada curso, desde que tenham, no máximo, 40 estudantes por fase.

**§ 13º.** Quando o estudante apresentar comportamentos ou atitudes que apresentem risco ou perigo para ele próprio ou para o grupo de colegas ou professores e funcionários, o estabelecimento tomará providências internas de orientações e ações para resguardar o estudante, o grupo de colegas e os demais colaboradores e solicitará a presença imediata da família. Persistindo o comportamento mencionado, neste artigo, o caso será encaminhado aos órgãos competentes, como Conselho Tutelar, para tomada de decisão.

**§ 14º.** A avaliação poderá ser adaptada às necessidades do aluno, dessa forma, poderão ser feitos ajustes, bem como diferentes instrumentos avaliativos, considerando os diferentes estilos de produção e possibilidades do aluno se expressar, incluindo a organização do espaço e do tempo.

**§ 15º.** Ao final do trimestre o docente titular elaborará parecer descritivo, conforme documento padrão da Coordenação Pedagógica que compreenderá:

- a) Atividades desenvolvidas na sala de aula;
- b) Frequência ao atendimento pedagógico com cronograma especial;
- c) Produção das tarefas (com ajuda ou individual);
- d) Relação professor/aluno e aluno/aluno.

**§ 16º.** O estudante com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou superdotação poderá ser retido caso não alcance os resultados esperados ou mínimos exigidos para a série/ano subsequente. A medida do aprendizado do conteúdo será avaliada para promoção do ano letivo, observada a temporalidade, garantindo ao educando com deficiência o acesso a outros níveis de ensino. Caso o estudante chegue na idade limite, deverá ser encaminhado para o segmento

seguinte, mediante avaliação de competências tendo o mesmo que alcançar 70% de aprendizagem do segmento. Não havendo esta aprendizagem, o estudante não poderá prosseguir os estudos no colégio, devendo a família procurar uma escola especializada.

**§17º.** Temporalidade:

- a) Ensino Fundamental Anos Iniciais - máximo 12 anos completados até 31/12;
- b) Ensino Fundamental Anos Finais - máximo 16 anos completados até 31/12;
- c) Ensino Médio e Ensino Técnico Concomitante - máximo 18 anos completados até 31/12.
- d) Ensino Técnico Subsequente – sem limite máximo de idade.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Calendário Escolar**

**Art. 30º.** O calendário escolar é elaborado anualmente pela Direção da escola juntamente com equipe pedagógica e validado pela Diretoria de Ensino e Reitoria da Unesc, de acordo com as normas da legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para a Educação Básica.

**Art. 31º.** O calendário dos cursos técnicos é elaborado anualmente pela Coordenação dos cursos Técnicos, juntamente com a Direção da escola e validado pela Diretoria de Ensino e Reitoria da Unesc, de acordo com as normas da legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para a modalidade, em alinhamento com o calendário acadêmico.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Atividades Extras**

**Art. 32º.** As atividades extras são desenvolvidas no estabelecimento de ensino, tendo finalidade a formação integral dos estudantes. Poderão ser oferecidas

atividades gratuitas ou pagas, conforme parcerias estabelecidas com as coordenações dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão da Unesc.

**Parágrafo único:** As atividades extras serão contratadas pelas famílias conforme interesse e disponibilidade de vagas.

### **TÍTULO III DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA**

#### **CAPÍTULO I Da Matrícula de Ingresso**

##### Seção I Da Matrícula

**Art. 33º.** A Matrícula é o ato formal que vincula o estudante à Instituição de Ensino, conferindo-lhe a condição de estudante.

**§1º.** O período de matrícula e as condições para sua efetivação são estabelecidos em calendário anualmente para o ensino fundamental e médio e semestralmente para o ensino técnico, e publicados em edital, não havendo reserva ou outra garantia de matrícula fora das condições estabelecidas.

**§2º.** A matrícula é efetivada em consonância com as disposições previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e demais normas do estabelecimento de ensino.

**Art. 34º.** A matrícula para o ensino fundamental e médio é requerida pelos responsáveis legais, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos, além de outros que porventura possam ser exigidos pelo estabelecimento de ensino:



- 1) Cópia da Certidão de Nascimento;
- 2) Cópia do RG e CPF do candidato (a);
- 3) Comprovante de endereço;
- 4) Declaração de matrícula/frequência ou de transferência da escola de origem;
- 5) Histórico escolar;
- 6) Cópia da Caderneta de Vacinação atualizada - para estudantes do Ensino Fundamental;
- 7) Cópia da Caderneta de Vacinação atualizada ou atestado de vacinação contra a rubéola – para alunas do Ensino Médio.
- 8) Laudo e/ou relatórios de acompanhamento de profissionais especializados a atendem estudantes de inclusão;
- 9) Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente preenchidos e assinados pelo responsável;
- 10) Atestado médico, para a prática de Natação;
- 11) Estudantes estrangeiros – tradução juramentada da documentação estrangeira quando esta for obrigatória, apresentação da documentação estrangeira original, com os apostilamentos e/ou validação consular, ou respeitados os acordos internacionais.

**Parágrafo único:** Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados nesse artigo, os responsáveis legais são orientados a procurar os órgãos competentes para as devidas providências.

**Art. 35º.** A matrícula para o ensino técnico subsequente Pode ser requerida pelo estudante, caso este seja maior, caso contrário, deverá ser requerida pelos responsáveis legais, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos, além de outros que porventura possam ser exigidos pelo estabelecimento de ensino:

- 1) Histórico e certificado ou diploma de conclusão do ensino médio – original (este ficará retido).
  - O diploma do ensino médio deverá satisfazer as exigências da Portaria Ministerial 726/67 e Parecer 3702/74/CFE.

- Candidatos que concluíram o ensino médio no exterior deverão apresentar documentos de equivalência de estudos expedidos pelo órgão competente.
- 2) Certidão de casamento ou nascimento – legível e original.
- 3) Carteira de Identidade – legível e original.
- 4) Título de eleitor - original.
- 5) Certificado de reservista – para o sexo masculino - original.
- 6) Atestado de vacina contra rubéola (ou tríplice) para o sexo feminino, conforme exigência da Lei Estadual n.10.196/96 de 24/07/96 – artigo 2º § único – 1(uma) original.
- 7) CPF – original.
- 8) Atestado médico com CID, para alunos com deficiência.
- 9) Comprovante de residência.
- 10) Para a matrícula no curso Técnico em Cuidados de Idosos, o candidato deverá apresentar Diploma ou Certificado original de conclusão de Ensino Técnico ou Graduação, nas áreas de Enfermagem, Farmácia, Medicina, Fisioterapia, Biomedicina ou áreas da saúde afins.

**Art. 36º.** A configuração formal da matrícula processa-se pelo preenchimento e assinatura do Requerimento de Matrícula pelos responsáveis legais e deferimento expresso e formal da Direção do colégio, a partir de quando o contrato passa a gerar os devidos efeitos, conforme preceituam as normas gerais de educação nacional.

**Art. 37º.** Não se defere a matrícula se esta não for solicitada em período pré-fixado pelo estabelecimento de ensino, pela falta de documentação hábil, pelo não pagamento dos valores devidos e por outras condições pedagógicas e legais.

**Art. 38º.** No ato da matrícula, o responsável legal é informado sobre o funcionamento da Instituição de Ensino e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e regulamentos internos, mantidos à disposição dos contratantes.

**Parágrafo único:** É condição para a matrícula no Ensino Fundamental e Médio a concordância expressa pelos responsáveis legais pelo estudante com este Regimento Escolar, com o Projeto Político Pedagógico, com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais do estabelecimento e demais normas da Instituição, e o deferimento da direção do estabelecimento de ensino.

**Art. 39º.** À criança ou adolescente não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, conforme legislação vigente.

**§ 1º.** O contido no caput deste artigo é extensivo a todo estudante estrangeiro.

**§ 2º.** O controle de frequência é feito a partir da data da efetivação da matrícula.

**Art. 37º.** Para matrícula no 1.º ano do Ensino Fundamental, é observada a legislação vigente quanto à idade para ingresso.

**Art. 40º.** Os estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou superdotação são matriculados nos níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado em observância à legislação vigente e suas condições individuais.

**§ 1º.** A presença da (s) criança (s) e/ou adolescente (s) no primeiro contato da família com o estabelecimento de ensino é imprescindível, de modo que a equipe pedagógica possa analisar as melhores condições de formação das turmas e previsão das possíveis demandas e adaptações que sejam necessárias.

**§ 2º.** Os responsáveis legais devem apresentar no ato da matrícula eventuais documentos que sejam solicitados pela equipe pedagógica, bem como outros que disporem, especialmente relatórios/laudos médicos e de outros profissionais que porventura acompanhem o estudante.

**§ 3º.** No caso de avaliações em andamento, os responsáveis legais deverão manter a equipe escolar informada a respeito dos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais externos, bem como apresentar, com brevidade, os resultados apurados nos procedimentos dos especialistas.

**§ 4º.** A falta de parceria da família neste processo e de entrega de documentos/informações configura negligência e descumprimento do contrato de prestação de serviços educacionais, podendo ensejar o indeferimento da matrícula ou sua rescisão por justa causa, sem que isto se constitua em ato ilícito/crime, bem como pode a Instituição de Ensino proceder com a comunicação aos órgãos competentes.

**§ 5º.** Durante a visita/reunião, a equipe pedagógica explica aos responsáveis legais a proposta de trabalho da educação inclusiva do Colégio Unesc.

**§ 6º.** A equipe pedagógica avalia a necessidade de contratação de profissional, e sua qualificação/frequência, de acordo com a condição de cada estudante.

**Art. 41º.** Nos requerimentos de matrícula de estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou superdotação, a equipe pedagógica verifica, para fins de deferimento da matrícula, a existência de vaga nas turmas vinculadas à série cuja matrícula se pretende, o número de estudantes permitido àquele segmento/série, as condições da turma, o número de estudantes com necessidades educacionais já matriculados e suas condições individuais.

**Art. 42º.** Compete ainda aos responsáveis legais informar à Instituição de Ensino, no ato da matrícula, as condições dos estudantes com necessidades educacionais especiais, entregando documentos emitidos por especialistas ou esclarecendo os encaminhamentos dados até o momento, aplicando-se também a este caso o contido no § 4º do art. 35.

## Seção II

### Da Matrícula por Transferência no Ensino Fundamental e Médio

**Art. 43º.** A matrícula no ensino fundamental e médio por transferência ocorre quando o estudante, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade.

**§ 1º.** As transferências são efetuadas com os períodos e as condições explicitados em instrumento competente e de acordo com a legislação vigente.

**§ 2º.** Antes de efetivar a matrícula, o estabelecimento de ensino pode, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do estudante.

**Art. 44º.** Os registros do estabelecimento de ensino de origem são transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

**Art. 45º.** Havendo diversidade entre o currículo do período cursado pelo estudante na escola de origem e o currículo do estabelecimento de ensino previsto para o mesmo período, o estudante é submetido a um processo de adaptação por meio de estudo dirigido, exercícios e trabalhos individuais, sob orientação e observação de docente designado para esta tarefa.

**§ 1º.** A orientação sobre o programa é dada por docente do respectivo componente curricular em adequação, o qual se incumbe de acompanhar os estudos e as avaliações correspondentes.

**§ 2º.** O estabelecimento de ensino dá conhecimento ao estudante e seus responsáveis legais do plano de adaptação que deve ser cumprido.

**Art. 46º.** À documentação dos estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e superdotação, além dos documentos da classe comum, devem

ser acrescentadas cópias dos relatórios psicopedagógico e eventuais laudos do acompanhamento especializado.

### Seção III

#### Da Matrícula por Transferência nos Cursos Técnicos

**Art. 47º.** É vedado o ingresso nos cursos técnicos por meio de Transferência Externa.

### Seção IV

#### Da Matrícula por Renovação

**Art. 48º.** Para os anos letivos subsequentes, no caso do Ensino Fundamental e Médio, e semestralmente para os cursos técnicos, os responsáveis legais e ou financeiros devem observar os procedimentos à renovação da matrícula e as datas pré-fixadas em edital.

**§ 1º.** A renovação de matrícula não é efetivada no caso de inobservância dos procedimentos e prazos, em caso de inadimplência, pelo não pagamento das prestações previstas para o ato da renovação da matrícula, pendências documentais ou situações pedagógicas/disciplinares relacionadas ao estudante. Em caso de reprovação nos cursos técnicos, o estudante não poderá avançar para o próximo semestre.

**§ 2º.** Renovada a matrícula, os responsáveis legais, o responsável financeiro e o estudante continuam observando as normas estabelecidas neste contrato, com suas eventuais atualizações.

**§ 3º** No ato da renovação de matrícula são exigidos os seguintes documentos:

- 1) Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente preenchidos e assinados pelo responsável.
- 2) Atestado médico declarando estar apto, ou não, para a prática de Natação.

- 3) Técnicos: Matrícula realizada via portal, com entrega de Contrato de Prestação de Serviços preenchidos e assinado pelo aluno, caso seja maior.

#### Seção IV

#### Da Matrícula por Progressão Parcial

**Art. 49º.** O estabelecimento de ensino não oferta o regime de progressão parcial, e não aceitará transferências vindas deste regime.

### Capítulo II

#### Da Transferência

**Art. 50º.** A transferência solicitada pelos responsáveis legais do estudante é feita por meio de formulário próprio de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo único:** a Instituição de Ensino entrega a documentação escolar necessária para matrícula na escola de destino de acordo com a legislação vigente.

**Art. 51º.** Caso seja solicitada transferência durante o ano letivo, é entregue aos responsáveis legais:

I - Em caráter provisório, uma declaração de transferência estabelecendo prazo para entrega dos documentos;

II - Histórico Escolar das séries ou períodos, etapas, componentes curriculares, ciclos ou fases concluídas;

III - Ficha Individual referente à série/período, etapa e componentes curriculares em curso;

IV - Boletim;

V - Parecer Escolar Avaliativo parcial ou de conclusão, anexo à documentação caso seja necessário.

**Parágrafo único:** Na impossibilidade da emissão dos documentos oficiais no ato da solicitação da transferência, o estabelecimento expede um provisório com o

compromisso de expedição no prazo de 30 (trinta) dias, para série em curso; e prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias ao final do ano letivo.

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Avaliação**

##### Seção I

##### Do Sistema de Avaliação para o Ensino Fundamental e Médio

**Art. 52º.** A avaliação das aprendizagens do estudante tem natureza diagnóstica, prognóstica, formativa e somativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo de todo o ano letivo sobre qualquer resultado de avaliação específica.

**Art. 53º.** A avaliação tem a finalidade de coletar múltiplas informações para favorecer a mediação das aprendizagens de acordo com a necessidade do estudante, visando melhorar as condições de suas aprendizagens, por meio do redimensionamento das práticas dos docentes e estudantes, para qualificá-las e fazer um balanço sobre o resultado do processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 54º.** A avaliação do desempenho escolar compreende o resultado das aprendizagens do estudante, levando-se em conta os objetivos relacionados aos conteúdos conceituais, factuais, procedimentais e atitudinais propostos no plano curricular, além de se apurar a assiduidade, ao longo e ao final do ano letivo.

**Art. 55º.** No 1º ano do Ensino Fundamental a avaliação é realizada, em conformidade com a lei vigente, de forma sistemática por meio da observação e do registro dos processos de aprendizagem do estudante.



**Parágrafo único:** Os resultados do 1.º ano do Ensino Fundamental são expressos por Parecer Escolar Avaliativo, a cada semestre, conforme legislação em vigor e Regimento Escolar, sem menção de conceitos e/ou notas.

**Art. 56º.** Os resultados das aprendizagens dos estudantes do 2.º ao 9.º ano do Ensino Fundamental e da 1ª a 3ª série do Ensino Médio são comunicados trimestralmente ao estudante e aos responsáveis por meio de notas inseridas no Sistema Acadêmico, destacando-se os conteúdos propostos para cada componente curricular e o respectivo nível de suficiência da aprendizagem alcançada pelo estudante, com uma escala numérica de notas que varia de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), sem arredondamento de notas, considerando:

- I. O registro trimestral da nota 7,0 (sete vírgula zero) do 2.º ao 9.º ano do Ensino Fundamental e da 1ª a 3ª série do Ensino Médio como patamar de suficiência mínimo do resultado de aprendizagem do estudante nos objetivos de cada componente curricular;
- II. As notas inferiores a 7,0 (sete vírgula zero) no 2.º ao 9.º ano do Ensino Fundamental e na 1ª a 3ª série do Ensino Médio comunicam que o estudante não atingiu o patamar de suficiência mínimo nos objetivos propostos de cada componente curricular, e necessita de estudos de recuperação;
- III. No Ensino Fundamental, do 2º ao 9º ano e Ensino Médio, da 1ª a 3ª série, a nota obtida em cada um dos componentes curriculares é resultado da média do desempenho do estudante em provas (ou outros instrumentos utilizados em coerência com o componente curricular) realizadas no meio dos trimestres para avaliar os componentes, composta de no mínimo 3(três) avaliações, sendo que 2(duas) devem ser individuais, conforme o plano de ensino de cada disciplina em respectivo módulo. As atividades extraclasse podem ser consideradas como instrumento de avaliação, com critérios definidos pelo professor, bem como o objetivo da atividade avaliativa, deverá desenvolver a competências, habilidades e atitudes pertinentes ao perfil de cada curso, e a terceira nota, considera a avaliação em seminários, estudos de caso, estudos dirigidos, pesquisa aplicada, situação problema, apontamentos sobre as aulas práticas e estudos de meio, trabalhos em

grupo, desenvolvimento de projetos, tarefas, entre outros instrumentos avaliativos. A partir do 9º ano, o resultado dos simulados poderá compor a nota trimestral.

**Art. 57º.** Os indicadores de aprendizagem delineados para cada componente curricular qualificam as notas que expressam os níveis da aprendizagem alcançada pelo estudante.

**Art. 58º.** As notas trimestrais dos estudantes do 2.º ao 9.º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio expressam os resultados da aprendizagem de cada componente curricular; sendo que o resultado trimestral, determina:

- I. O estudante com desempenho menor que 7,0 (sete vírgula zero) em algum objetivo, recebe a mensagem “em recuperação”, com a consequente convocação para extensão do período, aplicação de novas avaliações e, caso necessário, posterior análise do GRA/Conselho de Classe.

**Art. 59º.** O estudante tem direito a realizar prova de segunda chamada quando perder a avaliação, desde que apresente atestado médico, atestado de óbito de parente até 3º grau, declaração de representação esportiva ou se estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e seja obrigado a faltar em suas atividades civis.

**§ 1º.** O Colégio informa aos alunos e pais e/ou responsáveis as datas da segunda chamada por e-mail e portal do Colégio Unesc. Para a realização da prova de segunda chamada, o responsável legal pelo estudante deve protocolar requerimento solicitando a nova avaliação na secretaria em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a realização da avaliação prevista no calendário escolar.

**§ 2º.** Caso não apresente atestado ou declaração conforme o Art. 59º será cobrado, por provas de segunda chamada, a taxa de R\$25,00 (vinte e cinco reais), por avaliação, que será pago por meio de boleto bancário fornecido pela secretaria.

**Art. 60º.** Os diversos procedimentos e instrumentos de avaliação são elaborados de acordo com os princípios do Projeto Político Pedagógico, sob a análise e supervisão dos Coordenadores Pedagógicos da Direção e Diretoria de Ensino.

## Seção II

### Do Sistema de Avaliação para o Ensino Técnico

**Art. 61º.** A avaliação tem a finalidade de coletar múltiplas informações para favorecer a mediação das aprendizagens de acordo com a necessidade do estudante, visando melhorar as condições de suas aprendizagens, por meio do redimensionamento das práticas dos docentes e estudantes, para qualificá-las e fazer um balanço sobre o resultado do processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 62º.** As avaliações são realizadas por meio de atividades e provas presenciais, com datas marcadas previamente no cronograma da disciplina. Embora exista a flexibilidade proposta pelo Decreto nº 9.057/2017, o estudante é submetido à avaliação presencial obrigatória, sendo que a avaliação presencial prepondera sobre as demais notas.

I. Conforme Resolução nº 05/2013 CSA da UNESCO, para os cursos técnicos oferecidos na modalidade a distância, serão aprovados os estudantes que obtém, ao final do período letivo, média ponderada das notas igual ou superior a seis (6,0).

II. A primeira nota, que chamamos de AD1, equivale a 20% da média final e é formada pela média aritmética das atividades das 7 semanas iniciais de aula, ou seja, da Semana 1 até a Semana 7.

III. A sua segunda nota, que chamamos de AD2, equivale a 20% da média final e é formada pela média aritmética das atividades das 7 semanas seguintes de aula, ou seja, da Semana 8 até a Semana 14.

IV. Na Semana 16, o estudante realiza a Avaliação Presencial (AP) da disciplina que constitui a sua terceira nota, a qual equivale a 60% da média final, sendo que a Avaliação Presencial (AP) engloba todo o conteúdo da disciplina

V. Na Educação a Distância, a nota da Avaliação Presencial deve preponderar sobre as notas das avaliações a distância (legislação nacional).

Assim, a sua média final é ponderada e tem a seguinte fórmula:

$$[(AD) \_1 = (S\_1 + S\_2 + S\_3 + S\_4 + S\_5 + S\_6 + S\_7) / 7$$

$$[(AD) \_2 = (S\_8 + S\_9 + S\_10 + S\_11 + S\_12 + S\_13 + S\_14) / 7$$

$$\text{Média Final} = (2 \cdot [(AD) \_1 + 2 \cdot [(AD) \_2 + 6AP) / 10$$

**Art. 63º.** Média Final = para aprovação na disciplina, o aluno deve obter a média final mínima de 6,0. As avaliações presenciais (prova regular e de recuperação) ocorrem de acordo com o calendário estabelecido pelo curso.

**§ 1º.** Os critérios de avaliação e de recuperação da aprendizagem são apresentados aos discentes por meio do Plano de Ensino postado no Ambiente Virtual, disponível durante todo o semestre. Também se encontra na sala virtual um documento específico sobre o sistema de notas e o sistema de aprovação. As provas presenciais são realizadas no polo de apoio presencial.

**Art. 64º.** Para que o andamento do ensino e aprendizagem tenha sucesso, é necessário que, ao longo do processo de formação do aluno, sejam usados variados métodos de ensino, a critério do professor responsável por cada intervenção:

I. Aulas práticas em grupo, que possibilitam a construção do conhecimento na articulação entre teoria e prática;

II. Aulas dialogadas, que permitam a valorização da troca e acréscimos de informações por alunos e professores, implicando posicionamento e participação ativa;

III. Aulas expositivas, em que o professor organiza e apresenta as condições favoráveis à aprendizagem e enfatiza atividades que valorizam o progresso individual;

IV. Trabalhos dirigidos em grupos, objetivando a interação e a habilidade de agir de maneira unificada;

V. Estudo de Caso, atividade que requer interpretação e assimilação para trabalhar a capacidade de fazer analogias de situações reais;

VI. Condução de discussões sobre formulação e resolução de exercícios experimentais, visando ao encorajamento à livre apresentação de ideias;

VII. Apresentações de aulas e seminários em sala de aula;  
Atividades extraclasse, que valorizam atividades que complementam o conhecimento e as ideias trabalhados na sala de aula.

### Seção III

#### Da Recuperação para o Ensino Fundamental e Médio

**Art. 65º.** A recuperação contínua, paralela e periódica é dirigida ao estudante do Ensino Fundamental e do Ensino Médio com dificuldades específicas de aprendizagem, sendo desenvolvida a partir de atividades propostas, previamente definidas nos planejamentos e registradas nos Planos de Ensino.

**§ 1º.** A recuperação contínua acontece durante as aulas por meio de trabalho diversificado em pequenos grupos. No Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio acontece, também, por meio de produções textuais, exercícios e questionário taxonômico avaliando aquilo que os estudantes realizam sem auxílio do docente ou dos pares.

**§ 2º.** A recuperação paralela acontece na forma de aulas de Atendimento Pedagógico em momentos diferentes aos do período frequentado pelo estudante, mediante indicação do docente e viabilização pelo estabelecimento de ensino, o aluno pode comparecer ao atendimento pedagógico, mesmo que não tenha sido convocado pelo professor.

**§ 3º.** A recuperação periódica é composta por aulas e prova e ocorre ao final de cada trimestre, quando o estudante não atingiu o desempenho mínimo esperado no componente curricular e poderão ter conteúdos cumulativos com peso 10,0 (dez vírgula zero), substituindo a avaliação em que obteve menor nota. Somente será possível recuperar notas de avaliações (provas) individuais.

**§ 4º.** Somente será possível realizar recuperação de avaliações realizadas.

**§ 5º.** O resultado da recuperação das aprendizagens é apresentado no boletim escolar para ciência e acompanhamento dos estudantes e de seus responsáveis, ao final de todos os objetivos propostos de cada componente curricular no trimestre e substitui o resultado anterior, quando alcançado o melhor nível de aprendizagem.

**Art. 66º.** Após o término de terceiro trimestre, o estudante que não atingir a média anual igual ou superior a 7,0, em cada um dos componentes curriculares (média aritmética dos valores obtidos em cada um dos objetivos do componente curricular, sem arredondamento) será convocado para a avaliação final, sendo que essas provas serão elaboradas com base nos conteúdos essenciais de cada componente curricular, com valor 10,0 (dez vírgula zero), sem arredondamento, exigido valor igual ou superior a 7,0 para aprovação na Avaliação final.

**Parágrafo único:** O resultado obtido na avaliação final substitui a média anual do componente para fins de aprovação, quando menor que 7,0 serão analisados os resultados de desempenho acadêmico pelo GRA/Conselho de Classe.

**Art. 67º.** Os resultados do sistema de promoção e de retenção são registrados em documento próprio e colocados à disposição do estudante e/ou de seus responsáveis legais após a publicação oficial do resultado final no Portal do Colégio, sendo que após a publicação os responsáveis pelos estudantes podem elaborar recurso encaminhado à direção no prazo de até 48 horas.

**§ 1º.** As avaliações finais e a recuperação trimestral são documentos arquivados pela secretaria, portanto não podem ser retirados ou reproduzidos pelos estudantes, pais e/ou responsáveis que requererem a revisão.

**§ 2º.** Não havendo apresentação de recurso no prazo previsto no caput deste artigo, a decisão torna-se definitiva. Do mesmo modo tornar-se-á a decisão proferida após recurso.

**Art. 68º.** Estudantes com necessidades educacionais especiais são avaliados por critérios e objetivos específicos e adequados a cada um deles, estabelecidos pela

coordenação pedagógica e docentes, respeitando suas potencialidades e considerando seus desempenhos observados e as exigências curriculares do estabelecimento de ensino.

**Art. 69º.** Os resultados do sistema de promoção e de retenção são registrados em documento próprio e colocados à disposição do estudante e/ou de seu responsável legal.

**Art. 70º.** Os resultados obtidos pelo estudante no decorrer do ano letivo são devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

#### Seção IV

##### Da Recuperação para o Ensino Técnico

**Art. 71º.** Após o término do semestre, o estudante que não atingir a média semestral igual ou superior a 6,0 (seis), em cada uma das disciplinas presenciais, poderá realizar uma avaliação de conteúdo (N-1), a qual poderá, no caso de superior à nota da prova presencial, ser substituída.

**Parágrafo único:** O resultado obtido na avaliação final para fins de aprovação, quando menor que 6,0 (seis) serão analisados os resultados de desempenho acadêmico pelo Conselho de Classe.

#### Seção V

##### Da Aprovação e Da Avaliação Final

**Art. 72º.** Será considerado aprovado quanto ao aproveitamento, no curso de Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio:

- I. O aluno que alcançar média 7,0 (sete) durante o ano letivo em cada disciplina, independente da avaliação final.

- II. O aluno com aproveitamento inferior a 7,0 (sete) e que, submetido à avaliação final, alcançar média 5,0 (cinco) em cada disciplina.
- III. Os alunos com aproveitamento inferior à média 7,0 (sete) em qualquer disciplina deverão submeter-se a Avaliação Final com conteúdo ministrado durante o ano letivo, com resultado final igual ou superior a 5,0 (cinco), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MAT \times 2 + PF}{3} = \text{ou} > 5$$

MF = Média Final  
MAT = Média Aritmética Trimestral  
PF = Prova Final

**Art. 73º.** O aluno que realizar a Avaliação Final, precisará atingir a nota para a Avaliação Final, considerando a média final, de acordo com a tabela abaixo:

Tabela para Cálculo nota da Avaliação Final

Média Final	Nota para Avaliação Final
6,9	1,2
6,8	1,4
6,7	1,6
6,6	1,8
6,5	2,0
6,4	2,2
6,3	2,4
6,2	2,6
6,1	2,8
6,0	3,0
5,9	3,2
5,8	3,4
5,7	3,6
5,6	3,8
5,5	4,0
5,4	4,2



5,3	4,4
5,2	4,6
5,1	4,8
5,0	5,0
4,9	5,2
4,8	5,4
4,7	5,6
4,6	5,8
4,5	6,0
4,4	6,2
4,3	6,4
4,2	6,6
4,1	6,8
4,0	7,0
3,9	7,2
3,8	7,4
3,7	7,6
3,6	7,8
3,5	8,0
3,4	8,2
3,3	8,4
3,2	8,6
3,1	8,8
3,0	9,0

**Art. 74º.** O cronograma das avaliações finais será organizado pela Coordenação Pedagógica e aplicada pelo professor da disciplina em horário de aula.

**Art. 75º.** A verificação da aprovação do aluno será discutida e definida pelo GRA.

#### Seção IV

#### Do Atendimento Pedagógico no Ensino Fundamental e Ensino Médio

**Art. 76º.** O atendimento pedagógico destina-se a todos os alunos que desejarem aperfeiçoar o seu conhecimento e àqueles que têm aproveitamento escolar

insuficiente ou que não obtiveram média igual ou superior a 7,0 (sete), nas disciplinas. Será oferecido de acordo com a organização do Colégio.

**Art. 77º.** Cabe ao professor convocar os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem ou rendimento escolar insuficiente.

**Art. 78º.** O aluno que não for convocado poderá participar do Atendimento Pedagógico.

**Art. 79º.** O professor registrará a frequência dos alunos e entregará trimestralmente à secretaria escolar.

#### Seção V Da Promoção

**Art. 80º.** Nos Ensinos Fundamental e Médio, a promoção é alcançada pelo estudante ao final do ano letivo, observados a frequência às aulas e o aproveitamento escolar, considerando-se a aprendizagem dos objetivos propostos no Plano de Ensino dos diversos componentes curriculares.

**§ 1º.** Na passagem do 1º para o 2º ano do Ensino Fundamental, será priorizada a continuidade da aprendizagem mesmo na hipótese de o estudante não atingir os objetivos de aprendizagem propostos para a série, em decorrência da possibilidade de realização de trabalho diversificado na série seguinte, salvo se o estabelecimento de ensino entender que a retenção é mais benéfica no aspecto pedagógico.

**Art. 81º.** No Ensino Técnico, a promoção é alcançada pelo estudante ao final do semestre, observados a frequência às aulas e o aproveitamento (nota), considerando-se a aprendizagem dos objetivos propostos no Plano de Ensino.

#### Seção VI Da Frequência

**Art. 82º.** É exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para os segmentos do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Técnico.

**§ 1º.** É dever dos responsáveis legais prezar pela assiduidade e respeitar a frequência mínima exigida, sendo que na hipótese de reiteração de faltas injustificadas, o fato é comunicado ao Conselho Tutelar, nos termos do art. 56, II, da lei n.º 8.069, de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e do art. 12, VIII, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

## Seção VII

### Do Tratamento Excepcional

**Art. 83º.** São considerados merecedores de tratamento excepcional os estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

I – Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

II – Ocorrência isolada ou esporádica;

III – Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

**Art. 84º.** Aos estudantes que se enquadram nesta situação é atribuído, como compensação de ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento do estabelecimento de ensino, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

**§ 1º.** Compete à direção do colégio, ouvidos outros profissionais, se necessário, e averiguado o cumprimento dos demais requisitos, autorizar este regime de exceção.

**§ 2º.** As atividades são aplicadas à distância, podendo haver a presença de um profissional do estabelecimento de ensino nas eventuais avaliações que ocorrerem no período deste tratamento, ficando a critério do estabelecimento de ensino a disponibilização conforme análise do caso.

**Art. 85º.** O requerimento à aplicação do tratamento excepcional deve ser direcionado ao diretor de colégio no prazo de até 48h (quarenta e oito horas), a contar da data do evento, mediante a apresentação de laudo médico com indicação precisa da situação do estudante, inclusive quanto às suas condições intelectuais e emocionais, e o prazo necessário de afastamento.

**Art. 86º.** A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

**§ 1º.** O início e o fim do período em que é permitido o afastamento são determinados por atestado médico apresentado à direção do estabelecimento de ensino.

**§ 2º.** Em casos excepcionais e devidamente comprovados por atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

## **Capítulo II**

### **Do Grupo Reflexivo Avaliativo - GRA/Conselho de Classe**

**Art. 87º.** O GRA/Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares, fundamentado no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem. Garante o princípio da gestão democrática no processo ensino-aprendizagem.

**Art. 88º.** O GRA/Conselho de Classe é constituído pelos docentes titulares da turma e da série/ano, pela equipe pedagógica e direção do estabelecimento de ensino.

**Art. 89º.** A Presidência do GRA/Conselho de Classe está a cargo da direção do estabelecimento de ensino que, em algum impedimento, é substituída, por delegação, pelos Coordenadores Pedagógicos.

**Art. 90º.** As decisões do GRA/Conselho de Classe são tomadas pela maioria absoluta dos docentes da turma ou série/ano e direção do estabelecimento de ensino.

**Parágrafo único:** Em caso de empate na votação, cabe ao presidente do GRA/Conselho de Classe decidir a questão.

**Art. 91º.** As reuniões do GRA/Conselho de Classe ocorrem conforme previsto no calendário escolar, conforme resolução nº183/2013.

**Art. 92º.** A finalidade da reunião do GRA/Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao estudante formas diferenciadas de desenvolver as competências expressas nos objetivos estabelecidos, quando reunido ao longo do ano letivo e analisar os resultados de desempenho acadêmico no exame final, para deliberar a reprovação ou promoção do estudante para o ano escolar seguinte, quando reunido ao final do ano letivo.

**Art. 93º.** O GRA/Conselho de Classe constitui-se um espaço de reflexão pedagógica onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõe ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

**Art. 94º.** O GRA/Conselho de Classe reúne-se ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 95º.** As reuniões do GRA/Conselho de Classe são lavradas em Ata, redigida por um dos membros indicado e assinadas por todos os participantes, como forma de registro das decisões tomadas. Igualmente são assinados pelos integrantes do GRA/Conselho de Classe os registros dos estudantes analisados, como forma personalizada de documentos.

**Art. 96º.** São atribuições do GRA/Conselho de Classe:

- I. Analisar as informações sobre o desenvolvimento das competências dos estudantes referentes aos objetivos propostos, os encaminhamentos metodológicos e as práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- II. Avaliar as atividades destinadas à compensação do desenvolvimento das competências dos estudantes;
- III. Avaliar e decidir sobre a aceleração de estudos;
- IV. Decidir sobre recursos em relação aos resultados finais do processo de avaliação;
- V. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- VI. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos estudantes, em consonância com a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- VIII. Atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do estudante para a série/ano subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do estudante;
- IX. Analisar pedidos de revisão de resultados finais apresentados pelas famílias, devidamente fundamentado e protocolado na secretaria do

estabelecimento, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após sua comunicação oficial através dos boletins informativos.

### **Capítulo III**

#### **Do Processo de Classificação**

**Art. 97º.** A classificação é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota, para o Ensino Fundamental e Médio, segundo critérios próprios, para posicionar o estudante na etapa de estudos compatíveis com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. Por promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento, a série anterior no próprio estabelecimento de ensino;
- II. Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;
- III. Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pelo estabelecimento de ensino que define o grau de desenvolvimento e experiência do candidato, considerando também sua idade e permita sua inscrição na série adequada, sendo que o controle da frequência é feito a partir da data da efetiva matrícula.

**Art. 98º.** Fica vedada a classificação para o ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental.

**Art. 99º.** Os responsáveis legais devem apresentar ao estabelecimento de ensino os documentos que lhes forem solicitados ao procedimento.

**Art. 100º.** A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos estudantes, do estabelecimento de ensino e dos profissionais:

- I. Proceder à avaliação diagnóstica documentada pelo docente ou equipe pedagógica;

- II. Comunicar ao estudante ou responsável a respeito do processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- III. Organizar comissão por convocação da direção do colégio, ou por delegação deste, que avalia o desenvolvimento e aprendizagem do estudante para efetivar o processo decidindo por sua matrícula na série ou ano adequada;
- IV. Arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- V. Registrar os resultados no histórico escolar do estudante.

**Art. 101º.** A avaliação do estudante egresso da Educação Especial pode ser feita através de parecer descritivo e o resultado lavrado em ata, cuja cópia deve ser arquivada na pasta individual do estudante.

**Art. 102º.** O estudante oriundo de país estrangeiro que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, por não ter conhecimento da Língua Portuguesa, deve ser matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando a instituição de ensino incumbida de elaborar um plano ao seu desenvolvimento, bem como os responsáveis legais de proceder aos encaminhamentos para aprendizagem da Língua Portuguesa pelo estudante.

**Art. 103º.** O estabelecimento de ensino respeita, ao procedimento, as normas vinculadas ao respectivo Sistema de Ensino.

#### **Capítulo IV**

##### **Do Aproveitamento de estudos**

**Art. 104º.** Os estudos concluídos com êxito são aproveitados para o Ensino Fundamental e Médio.

**Parágrafo único:** A carga horária efetivamente cumprida pelo estudante no estabelecimento de ensino de origem é transcrita no Histórico Escolar, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

**Art. 105º.** Não haverá aproveitamento de disciplinas para os Cursos Técnicos.



## Seção I

### Da Adaptação

**Art. 106º.** A adaptação de estudos de componentes curriculares é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas no Projeto Político Pedagógico, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

**Art. 107º.** A adaptação de estudos é feita pela Base Nacional Comum Curricular.

**Parágrafo único:** Na conclusão do Ensino Fundamental e Médio, o estudante deve ter cursado, pelo menos, uma Língua Estrangeira Moderna.

**Art. 108º.** A adaptação de estudos é realizada durante o período letivo.

**Art. 109º.** A efetivação do processo de adaptação é de responsabilidade da direção do estabelecimento de ensino, da equipe pedagógica e do corpo docente, que devem especificar as adaptações a que o estudante está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao estudante.

**§ 1º.** A orientação é dada por docente do respectivo componente curricular em adaptação, que se incumbe de acompanhar os estudos e as avaliações correspondentes.

**§ 2º.** Ao final do processo de adaptação é elaborada Ata de Resultados, os quais são registrados no Histórico Escolar do estudante e no Relatório Final.

## Seção II

### Da Equivalência / Revalidação de Estudos

**Art. 110º.** A equivalência se dá para estudos realizados no exterior em nível de Ensino Fundamental e Médio, sendo considerados estudantes do exterior aqueles que frequentaram, exclusivamente ou por qualquer período, escolas sediadas fora do país.

**Parágrafo único:** O estabelecimento de ensino propõe as adaptações curriculares para complementação de currículo, estas com atividades e avaliações mediadas pelo docente do componente curricular na série de matrícula.

**Art. 111º.** Para o processo de equivalência, é observada a norma relativa ao respectivo órgão de Ensino.

**Art. 112º.** O estudante do exterior que pretende prosseguir seus estudos em cursos de Ensino Fundamental e Médio deve requerer, através de seus responsáveis legais, matrícula diretamente na unidade escolar de seu interesse.

**Art. 113º.** O estudante proveniente do exterior que pretende a equivalência de seus estudos em nível de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio, deve apresentar sua solicitação diretamente na Diretoria de Ensino Regional, em cuja jurisdição reside, bem como deve proceder com os trâmites de revalidação de estudos junto às escolas conveniadas.

**Art. 114º.** Na análise da documentação trazida pelo estudante proveniente do exterior, o responsável pela análise pode:

- I. Solicitar tradução juramentada da documentação, quando esta for de exigência obrigatória ou sempre que entender necessário para sua compreensão;
- II. Diligenciar, pelos meios possíveis, para verificar a autenticidade da documentação, em caso de necessidade.

**Art. 115º.** Estudantes que frequentaram escolas brasileiras sediadas no exterior, desde que devidamente autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação, não precisam submeter-se aos procedimentos de equivalência de estudos.

**Parágrafo único:** A documentação escolar do estudante, oriundo de escola brasileira sediada no exterior, deve conter o número do Parecer do Conselho Nacional de Educação que autorizou o funcionamento da escola no exterior.

**Art. 116º.** A matrícula do estudante proveniente do exterior que não apresentar documentação escolar é realizada mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

**Art. 117º.** O estabelecimento de ensino, ao realizar a equivalência de estudos, emite a respectiva documentação.

### Seção III Da Reclassificação

**Art. 118º.** A reclassificação destina-se ao estudante do Ensino Fundamental e Médio, com matrícula e frequência no estabelecimento de ensino, que avalia o seu grau de desenvolvimento e experiência, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à série/ano de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu histórico escolar.

**Parágrafo único:** A reclassificação dá-se de acordo com a Proposta Político Pedagógica e o Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, bem como com as normas do respectivo Sistema de Ensino.

**Art. 119º.** Os responsáveis legais devem apresentar ao estabelecimento de ensino os documentos que lhes forem solicitados ao procedimento.

**Art. 120º.** A reclassificação pode ocorrer, inclusive, quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base nas normas curriculares gerais.

**Art. 121º.** A reclassificação pode ser solicitada pelo estudante ou seus responsáveis legais, quando aquele for menor, através de requerimento fundamentado e dirigido à direção do estabelecimento de ensino, ou por proposta apresentada pela equipe pedagógica ou pelo (s) docente(s) do estudante, com indicação do ano que pretende cursar/reclassificar, observada a correlação com a idade.

**Art. 122º.** A direção do estabelecimento de ensino designa Comissão para discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação do estudante e pode comunicar o Núcleo Regional da Educação sobre o processo que será iniciado para que este órgão faça, se entender necessário, o acompanhamento.

**§ 1º.** A Comissão avalia e decide sobre a aplicação do processo de reclassificação ao estudante.

**§ 2º.** A reclassificação do estudante deve ser feita tendo como referência idade/série e a avaliação de competências.

**§ 3º.** O processo de reclassificação é composto por avaliação de competências, mediante aplicação de instrumentos avaliativos sobre os objetivos de aprendizagem referentes à Base Nacional Comum Curricular, considerando os objetivos do ano imediatamente anterior à pretendida, incluindo-se na sondagem, produções de texto em Língua Portuguesa.

**Art. 123º.** O resultado do processo de reclassificação é registrado em ata e a cópia desta integra a pasta individual do estudante.

**Art. 124º.** Cabe à equipe pedagógica, em conjunto com os órgãos competentes, acompanhar, durante dois anos, os resultados de aprendizagem do estudante beneficiado por processo de reclassificação e regularmente matriculado no estabelecimento de ensino.

**Art. 125º.** Fica vedada a reclassificação para etapa inferior à anteriormente cursada.

## **Capítulo V**

### **Dos Registros e Arquivos Escolares**

**Art. 126º.** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. Identificação de cada estudante;
- II. Regularidade de seus estudos;
- III. Autenticidade de sua vida escolar;
- IV. Legalidade da Instituição de Ensino e dos segmentos de ensino e formas ofertados.

**Art. 127º.** Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em documentos oficiais padronizados, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Art. 128º.** Os documentos oficiais contêm datas e assinaturas do(a) secretário escolar e do diretor representante do estabelecimento de ensino que os autentiquem, assegurando a qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 129º.** O estabelecimento de ensino dispõe de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, docentes e outras ocorrências.

**Art. 130º.** São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Declaração Provisória de Matrícula e Frequência, em substituição temporária aos documentos escolares ou para efeito de transferência;
- IV. Diários de Classe, para registro do conteúdo ministrado, frequência e aproveitamento escolar;

- v. Cadastro do docente e cadastro do estudante;
- vi. Registros escolares e aprendizagem do estudante;
- vii. Parecer Escolar Avaliativo parcial e final;
- viii. Ata de Exame Especial;
- ix. Ata de Reclassificação e Classificação;
- x. Ata de Regularização de Vida Escolar;
- xi. Ata de Revalidação e Equivalência de Estudos Realizados no Estrangeiro;
- xii. Ata de Adaptação Curricular;
- xiii. Ata do GRA/Conselho de Classe;
- xiv. Termo de Visitas de autoridades escolares;
- xv. Histórico Escolar;
- xvi. Relatório Final.

**Art. 131º.** Os documentos oficiais de registros escolares da instituição, assim como dos estudantes, podem ser substituídos, a bem do serviço ou em função dos recursos digitais, resguardadas suas consultas a qualquer tempo, características e autenticidade.

## **Capítulo VI**

### **Da Eliminação de Documentos Escolares**

**Art. 132º.** A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

**Art. 133º.** As equipes de coordenação pedagógica e a secretaria escolar, sob a supervisão da direção do estabelecimento de ensino comprometem-se, periodicamente, a selecionar os documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art. 134º.** Podem ser eliminados, após 5 anos, os seguintes documentos escolares:

- I. Pertinentes ao estabelecimento de ensino:
  - a. Diários de Classe;
  - b. Planejamentos didático-pedagógicos;
  - c. Registros de GRA/Conselho de Classe.
- II. Referentes ao corpo discente:
  - a. Instrumentos utilizados para avaliação;
  - b. Requerimento de Matrícula;
  - c. Atestados Médicos;
  - d. Laudos, relatórios, registros de atendimentos;
  - e. Requerimento de Matrícula e Contratos de Prestação de Serviços Educacionais;
  - f. Outros documentos, mediante análise de sua relevância histórica ou de necessidade de eventuais consultas futuras, consultados os órgãos de fiscalização da educação.

**Art. 135º.** Para a eliminação dos documentos escolares é lavrada Ata ou feito registros em recursos de tecnologia com garantias de consulta permanente, nos quais devem constar a natureza do documento, o nome do estudante, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

**Parágrafo único:** A referida Ata no caput deste Artigo deve ser assinada pela direção do estabelecimento de ensino, secretário e demais funcionários presentes.

## **TÍTULO V**

### **DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Colaboradores e Docentes**

###### Seção I

###### Dos Direitos

**Art. 136º.** Os colaboradores e docentes que atuam nas diversas funções do estabelecimento de ensino têm como direito, além dos previstos pela legislação e Estatuto e Regimento da Unesc:

- I. Ser respeitado no ambiente escolar e no desempenho de suas funções;
- II. Participar das formações continuadas, ofertadas pelo estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- III. Participar como ouvinte ou ministrante, de cursos ou eventos internos e externos;
- IV. Utilizar-se dos espaços de aprendizagem do estabelecimento de ensino para o desenvolvimento de suas atividades, respeitado seu horário de trabalho;
- V. Ter acesso às normas e legislação de ensino e de sua categoria de trabalho;
- VI. Participar da Avaliação Institucional.

## Seção II Dos Deveres

**Art. 137º.** Os colaboradores e docentes que atuam nas diversas funções do estabelecimento de ensino têm como dever, além de outros:

- I. Assumir o posicionamento filosófico e educativo do estabelecimento de ensino;
- II. Respeitar os princípios que norteiam o estabelecimento de ensino;
- III. Zelar pelo nome e imagem do estabelecimento de ensino, inclusive fora de suas dependências;
- IV. Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- V. Contribuir para que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação na comunidade educativa;
- VII. Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- VIII. Zelar pela conservação e preservação dos espaços de aprendizagem;



- IX. Ler, compreender e cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico, no Regimento Escolar e nas demais normas do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- X. Cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- XI. Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e quando convocado para outras atividades programadas e decididas pela direção do estabelecimento de ensino;
- XII. Comunicar, sempre que possível e com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XIII. Comparecer no estabelecimento de ensino para o exercício de suas atribuições devidamente identificado e com o material necessário para o desenvolvimento de suas funções;
- XIV. Ser exemplo de conduta ética perante seus colegas e demais públicos envolvidos;
- XV. Evitar participar de ações que venham a gerar situações de desconforto ou de constrangimento aos demais colegas;
- XVI. Respeitar e tratar a todos com civilidade e polidez para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e ético;
- XVII. Atender com profissionalismo as decisões de seus gestores;
- XVIII. Manter-se atualizado nos conhecimentos inerentes à sua função e especialidade;
- XIX. Ao docente cabe anotar em instrumento adequado o planejamento de processo ensino-aprendizagem-avaliação, as ações, a frequência dos estudantes e todos os demais procedimentos adotados.

### Seção III Das Proibições

**Art. 138º.** É vedado aos colaboradores e docentes que atuam nas diversas funções do Colégio, além de outros atos:

- I. Agir contrariamente às normas do estabelecimento de ensino;
- II. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

- III. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir verbalmente e/ou fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. Expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade escolar a situações constrangedoras;
- V. Retirar e utilizar, sem a devida permissão da direção, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- VI. Ocupar-se com atividades alheias à sua função durante o período de trabalho;
- VII. Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho sem a prévia autorização da direção;
- VIII. Ausentar-se do estabelecimento de ensino no período de expediente sem a prévia autorização da direção;
- IX. Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. Divulgar, por qualquer meio, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem a prévia autorização da direção;
- XI. Atuar em nome do estabelecimento de ensino em atividades não condizentes com suas atividades ou não autorizadas pela direção;
- XII. Gravar, por qualquer meio, áudios ou vídeos nas dependências do estabelecimento de ensino, inclusive em reuniões, bem como divulgá-los, por quaisquer meios;
- XIII. Divulgar, por qualquer meio, imagens do estabelecimento de ensino, de estudantes ou de qualquer pessoa integrante da comunidade escolar, sem a prévia e expressa autorização do responsável;
- XIV. Promover excursões, jogos, coleta, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome do estabelecimento de ensino, sem a prévia autorização da direção;
- XV. Utilizar-se de quaisquer meios para caluniar, difamar, injuriar, ameaçar, constranger ilegalmente, molestar ou praticar qualquer outro ato ilegal contra qualquer integrante da comunidade escolar ou contra o próprio estabelecimento de ensino;

- XVI. Interferir sobre dados dos sistemas informatizados da Instituição ou contribuir com o autor da interferência, por acesso não autorizado, quebra de integridade das informações ou alteração de mensagens;
- XVII. Utilizar-se de meios tecnológicos para se comunicar com as famílias e estudantes, salvo se expressamente autorizado pela direção e ressalvadas as plataformas de utilização pedagógica;
- XVIII. Utilizar-se de meios de comunicação com as famílias que não aquelas permitidas pelo estabelecimento de ensino;
- XIX. Comparecer ao estabelecimento de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XX. Permanecer nas dependências do estabelecimento de ensino fora do horário contratado ou em desacordo com as normas do estabelecimento;
- XXI. Praticar dentro ou nas proximidades do estabelecimento de ensino atos contrários à moral, à ética e à boa convivência;
- XXII. Manter ativado e utilizar aparelho eletrônico de uso particular durante o expediente.

**Art. 139º.** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar são apurados pela direção do estabelecimento de ensino e por outros colaboradores que porventura sejam convocados pela direção para este fim, aplicando-se as medidas disciplinares, administrativas e judiciais cabíveis em cada caso conforme deliberado pela direção, de acordo com as normas internas do estabelecimento e da legislação vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Estudantes**

#### Seção I

#### Dos Direitos

**Art. 140º.** Os direitos dos discentes decorrem dos princípios inerentes da sua condição de membro da comunidade discente, de sujeito da própria história e de

um ser em formação e desenvolvimento. Os discentes (estudantes regularmente matriculados neste estabelecimento de ensino) têm como direito, além de outros:

- I. Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
- II. Ter valorizada a construção da sua identidade pessoal, em permanente desenvolvimento, baseada nos valores de iniciativa, criatividade e responsabilidade;
- III. Expressar sentimentos e ideias relacionadas às situações de aprendizagem vivenciadas no contexto escolar;
- IV. Participar de ações de aprendizagem que promovam a recuperação dos objetivos não atingidos;
- V. Expor aos órgãos competentes do estabelecimento de ensino as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer área de estudo e/ou atividade;
- VI. Vivenciar e criar nos diferentes espaços do estabelecimento de ensino a expressão dos campos de experiências e áreas de conhecimento que compõem o currículo, por meio das múltiplas linguagens;
- VII. Receber cuidados necessários para seu desenvolvimento físico, mental e social;
- VIII. Ser respeitado por todos os docentes, funcionários e colegas;
- IX. Ter orientação de profissionais capacitados que atuem de acordo com Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- X. Ter a presença de um docente substituto na ausência do docente regente;
- XI. Usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, recreativo, cultural e social que o estabelecimento de ensino proporciona, no âmbito do instrumento contratual.

## Seção II Dos Deveres

**Art. 141º.** Os discentes têm como deveres, além de outros:

- I. Respeitar os princípios que norteiam o estabelecimento de ensino;
- II. Respeitar as determinações deste Regimento Escolar, no que lhe for cabível, e demais normas internas do estabelecimento de ensino;
- III. Zelar pelo nome e imagem do estabelecimento de ensino, inclusive fora de suas dependências;
- IV. Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- V. Respeitar as autoridades, especialistas, docentes e funcionários do estabelecimento de ensino, cumprindo com atenção e cortesia suas determinações;
- VI. Respeitar seus colegas, bem como respectivos responsáveis e familiares, no espaço escolar;
- VII. Zelar pelos espaços do estabelecimento de ensino;
- VIII. Responsabilizar-se pelo seu material e por outros pertences, mantendo-os nos lugares apropriados, bem como zelar pelos materiais/pertences de seus colegas. Identificar com o nome completo, série e turma, as peças do seu uniforme, materiais didáticos escolares e pessoais;
- IX. Respeitar as diferenças quer sejam sociais, culturais, raciais, de gênero e de religião;
- X. Respeitar e ajudar as pessoas com deficiência;
- XI. Apresentar atestado médico e/ou justificativa dos responsáveis, em caso de falta às aulas, nos termos deste Regimento;
- XII. Realizar as tarefas escolares no prazo determinado;
- XIII. Participar de todos os procedimentos de avaliação propostos; nenhum material deverá ficar com o estudante no momento em que estiver realizando a avaliação, salvo lápis, borracha, corretivo, caneta e material autorizado pelo professor;
- XIV. Utilizar com responsabilidade os bens e recursos disponibilizados no espaço escolar;
- XV. Indenizar, junto com os responsáveis, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio do estabelecimento de ensino, quando comprovada a sua autoria;
- XVI. Comparecer para as atividades escolares devidamente uniformizado: camiseta branca ou preta, calça ou bermuda vermelha, shorts saia

vermelho, moletom ou jaqueta preta. Todas as vestimentas devidamente identificadas com a logo do Colégio Unesc. Em dias de frio rigoroso, será permitido o uso de casacos e agasalhos pretos, sem qualquer logo ou marca aparente. Calçado: tênis – calçado totalmente fechado, com velcro ou cadarço (não será permitido o uso de tênis com rodas, chinelos, sapatilhas, alpargatas, sapatos com salto e sandálias de borracha, salvo casos em que o estudante apresente atestado médico ou justificativa por escrito dos pais e/ou responsáveis); Para as atividades aquáticas, é obrigatório o uso de maiô, sunga ou calção e touca. Caso o estudante venha para o Colégio de chinelo, sem apresentação de atestado médico ou justificativa por escrito dos pais e/ou responsáveis, a família será comunicada e terá que trazer o calçado apropriado (tênis). Ao ser registrado pela terceira vez sem uniforme, o estudante será advertido e os pais e/ou responsáveis serão comunicados. Caso seja observada essa situação, o responsável terá que trazer outra peça do uniforme. O estudante que não cumprir a regra não entrará em sala de aula até que os pais e/ou responsáveis possam providenciar o devido uniforme.

- XVII. Portar o material necessário, respeitando o horário previsto para tais atividades e, ainda, as demais normas do estabelecimento de ensino. O estudante que chegar 5 minutos após o sinal da primeira aula, deverá dirigir-se ao serviço de apoio ou secretaria, caso o aluno adentre a sala sem autorização, o mesmo deverá ser encaminhado pelo professor, para o devido registro e encaminhamento de atividades no segundo horário de aula. Após este horário, o estudante poderá entrar no Colégio somente com a apresentação de atestado médico, inclusive para realização de avaliação e/ou apresentação de trabalhos.
- XVIII. Contribuir para que os princípios da ética, da boa convivência e da solidariedade sejam exercidos e valorizados, nos diversos eventos educativos, esportivos e culturais;
- XIX. Aproveitar as ocasiões que o estabelecimento de ensino oferece para desenvolver hábitos de civismo, de sociabilidade e de convivência em grupo, tratando os colegas com respeito e dignidade;

- XX. Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XXI. Comunicar os responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XXII. Utilizar os meios tecnológicos com responsabilidade, respeitando ainda, o uso permitido no ambiente escolar, unicamente para fins pedagógicos, com orientação do profissional do estabelecimento de ensino;

### Seção III Das Proibições

**Art.142º.** Aos estudantes é vedado, além de outros atos:

- I. Tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II. Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. Trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo, bem como utilizá-lo em prejuízo às atividades escolares, é proibida a utilização da caneta apagável em quaisquer documentos do colégio, bem como avaliações de calendário, produções textuais, trabalhos, simulados, provas de recuperação e exames finais, autorizações e registros escolares.
- V. Ausentar-se do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização do órgão competente;
- VI. Receber no estabelecimento de ensino, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento;
- VII. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, docentes, demais funcionários do estabelecimento de ensino e qualquer membro da comunidade escolar. Fazer brincadeiras inconvenientes com os colegas, tais como: esconder material, fazer provocações, utilizar apelidos indesejados;

- VIII. Expor colegas, funcionários, docentes ou qualquer pessoa da comunidade escolar, por qualquer meio, a situações constrangedoras ou vexatórias. Praticar, direta ou indiretamente, ações de *bullying*, inclusive por meio eletrônico, conforme projeto de Lei Estadual nº 14.651 de 12/01/2009 (Programa de Combate ao *Bullying* e *Cyberbullying*);
- IX. Entrar e sair dos ambientes de aprendizagem sem a prévia autorização da respectiva autoridade;
- X. Sair dos ambientes de aprendizagem durante os intervalos das aulas;
- XI. Permanecer nos corredores, banheiro ou pátios durante o horário das aulas;
- XII. Namorar nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XIII. Utilizar recursos tecnológicos do estabelecimento de ensino, salas de estudo e a biblioteca para outros fins, senão o de pesquisa e estudo;
- XIV. Empregar meios escusos na realização de avaliações da aprendizagem. Nenhum material deverá ficar com o estudante no momento em que estiver realizando a avaliação, salvo lápis, borracha, corretivo, caneta e material autorizado pelo professor. O estudante afastado da sala de aula durante a avaliação da aprendizagem não terá direito à nova verificação caso o afastamento se der em virtude do emprego de meios fraudulentos.
- XV. Rasurar documentos ou falsificar assinaturas em comunicações escolares;
- XVI. Incitar colegas a transgredir as normas do estabelecimento de ensino;
- XVII. Impedir a entrada de colegas no estabelecimento de ensino ou incitá-los à ausência coletiva;
- XVIII. Praticar dentro do estabelecimento de ensino atos ofensivos à ética, moral e aos bons costumes;
- XIX. Manusear ou manter ativados recursos tecnológicos na sala de aula e em outros ambientes do estabelecimento de ensino, como aparelho celular, tablet, *Ipad*, *MP players*, relógio com recursos digitais, câmeras fotográficas, jogos ou quaisquer outros, fones de ouvidos, caixas de som, quando não estiverem sendo utilizados para fins pedagógicos por orientação do docente. Caso o aluno seja flagrado utilizando qualquer tipo de aparelho citado acima, deverá ser encaminhado ao Serviço de Apoio Escolar, portando o aparelho em mãos para apreensão do mesmo. O primeiro encaminhamento será comunicado à família e o aluno poderá retirar seu aparelho no final da aula,



com permissão do responsável legal. No segundo encaminhamento, a retirada poderá ser realizada somente pelo responsável legal. No terceiro encaminhamento, o aluno poderá ser suspenso.

- XX. Gravar conversas, pronunciamentos e sons, fotografar ou filmar nos ambientes do estabelecimento de ensino, sem expressa autorização da direção, e/ou divulgar por qualquer meio;
- XXI. Interferir sobre dados dos sistemas informatizados do estabelecimento de ensino ou da Instituição ou contribuir com o autor da interferência, por acesso não autorizado, quebra de integridade das informações, interrupção de comunicação ou alteração de mensagens, por uso de senha e de outros códigos de acesso de colegas e de terceiros;
- XXII. Utilizar recursos tecnológicos, sistemas informatizados, redes de comunicação ou de quaisquer outras Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), ou contribuir com o autor da ação, para divulgar imagens, sons e mensagens não autorizadas, bem como para divulgar quaisquer manifestações de preconceito ou difamação contra membro da comunidade escolar ou contra o estabelecimento de ensino ou seu projeto educativo;
- XXIII. Portar, consumir, manusear, vender ou distribuir drogas lícitas e/ou ilícitas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XXIV. Fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XXV. Comparecer às aulas ou atividades escolares portando bebida alcoólica, embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XXVI. Danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, docentes e demais colaboradores;
- XXVII. Portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XXVIII. Portar material que represente perigo para a sua integridade moral, física ou de outrem;
- XXIX. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio, sem prévia autorização da Direção;

- XXX. Permanecer nas dependências do estabelecimento de ensino fora do horário contratado ou em desacordo com as normas do estabelecimento;
- XXXI. Promover trote escolar, brincadeiras violentas, brigas ou tumultos no recinto escolar ou em suas proximidades;
- XXXII. Promover amigo secreto, excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção;
- XXXIII. Promover vendas, coletas ou subscrições dentro ou em nome do estabelecimento de ensino, divulgar materiais ou serviços de empresas ou de profissionais, sem a expressa autorização da direção;
- XXXIV. Trazer e usar camisetas de times de futebol ou de torcidas organizadas nas dependências do estabelecimento de ensino, salvo se expressamente autorizado pela direção; vestir qualquer peça do uniforme que esteja riscada ou pichada e pintar o corpo no período em que permanecer no Colégio ou em locais públicos. Utilizar boné, gorro, capuz ou touca dentro das salas de aulas e departamentos da escola, sem autorização do docente.
- XXXV. Utilizar-se de quaisquer meios para caluniar, difamar, injuriar, ameaçar, constranger ilegalmente, molestar ou praticar qualquer outro ato ilegal contra qualquer integrante da comunidade escolar ou contra o próprio estabelecimento de ensino;
- XXXVI. Utilizar, por qualquer meio, o nome e marca do estabelecimento de ensino e/ou da UNESCO, sem a prévia e expressa autorização da direção do estabelecimento de ensino;
- XXXVII. Trazer ou ingerir medicamentos no Colégio, sem a apresentação do receituário médico;
- XXXVIII. Não desprezar materiais como avaliações, trabalhos, quadros, cartazes, enfim, trabalhos pedagógicos nas lixeiras, dentro do ambiente escolar.

#### Seção IV

##### Das ações Educativas

**Art. 143º.** O estudante que deixar de cumprir ou que transgredir de alguma forma as disposições contidas neste Regimento Escolar, os demais documentos que organizam e normatizam o cotidiano escolar e a lei, fica sujeito às seguintes ações:

- I. Orientação individual e/ou coletiva, atitudinal e/ou comportamental, com ações pedagógicas a serem aplicadas pelos profissionais do estabelecimento de ensino;
- II. Orientação formativa individual e/ou em grupo conforme o caso;
- III. Reparação, limpeza e/ou ressarcimento pelos danos causados como forma educativa de desenvolver, no estudante, a responsabilidade pelos atos praticados, ficando seus responsáveis legais atribuídos no dever de assunção civil enquanto detentores do poder familiar, quando o caso assim exigir e retratação: demonstrar uma mudança de comportamento por meio do diálogo (desculpar-se);
- IV. Advertência verbal, por meio de orientação disciplinar e eventuais ações pedagógicas ao estudante, com a ciência do (s) responsável (is) legal (is), quando necessário, e mediante o registro dos fatos ocorridos e das ações educativas e/ou combinados aplicados ao caso;
- V. Advertência escrita, com a ciência dos responsáveis. Fica vedado ao estudante entrar em sala de aula sem assinatura do responsável quando advertido por escrito. Após três advertências, o estudante poderá ser suspenso.
- VI. Em caso de uso de meios fraudulentos em avaliações de aprendizagens, o estudante receberá advertência escrita, terá registro na avaliação, com nota zero, e não terá direito à segunda chamada da mesma;
- VII. Termo de compromisso;
- VIII. Apreensão de materiais, aparelhos eletrônicos e outros pertences do estudante, sem cunho pedagógico e que porventura esteja sendo utilizado sem a devida permissão do docente, o qual será destinado ao setor competente do estabelecimento de ensino para posterior retirada pelos responsáveis legais num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de poder ser encaminhado para doação;
- IX. Proibição de participar de atividades como a Festa de Inverno, Jogos e demais eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino.
- X. Mudança de turma e/ou turno, quando possível, com comunicação aos responsáveis;

- XI. Suspensão das atividades escolares (curriculares e/ou extracurriculares), com a aplicação de outras atividades educativas dentro do Colégio, com comunicação aos responsáveis;
- XII. Suspensão das atividades escolares (curriculares e/ou extracurriculares), sem frequência ao Colégio, com comunicação aos responsáveis;
- XIII. Transferência para outro estabelecimento de ensino e rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais;
- XIV. O professor registrará no portal (diário on-line, atitudinal) , o aluno que não estiver com o material necessário para as aulas, como livros, cadernos, apostilas entre outros; assim como também, a não realização de trabalhos e tarefas; caso haja registros anteriores, o estudante poderá ser advertido por escrito e a família comunicada do fato.

**§ 1º.** As ações são aplicadas com base na gravidade do fato, não necessariamente na ordem proposta, sem prejuízo de outras supervenientes, estabelecidas em lei, inclusive para os dias de suspensão.

**§ 2º.** Dependendo da gravidade do fato e/ou por medida protetiva, podem ser aplicadas duas medidas cumulativamente, a critério da direção, ou mesmo afastamento temporário do estudante do estabelecimento de ensino.

**§ 3º.** Após 3 atrasos, o aluno será advertido por escrito. Após 6 atrasos, o aluno receberá sua segunda advertência por escrito. Após 9 atrasos, o aluno receberá sua terceira advertência por escrito e cumprirá suspensão monitorada e a família será comunicada. No décimo atraso, o aluno poderá entrar somente acompanhado dos responsáveis legais.

**§ 4º.** Todas as ações educativas são devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência, se for o caso.

**§ 5º.** A suspensão de atividades escolares prevista no inciso XII, medida protetiva ao estudante e ao grupo, que será aplicada de acordo com a gravidade da conduta

praticada, impede que o estudante realize as avaliações ou trabalhos aplicados em sua turma, durante o período de afastamento, incluindo as atividades de outros núcleos do estabelecimento de ensino.

**§ 6º.** Quando da aplicação da ação prevista no inciso XIV, será assegurado ao estudante e seus responsáveis amplo direito de defesa, com instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do art.144 e seguintes deste Regimento.

**§ 7º.** A adoção de medidas previstas neste Regimento não impede que o estabelecimento de ensino encaminhe, quando necessário e nos termos do que dita o Estatuto da Criança e do Adolescente, informações ao Conselho Tutelar, Ministério Público, Juízo da Infância e da Juventude e/ou outros órgãos, para a tomada de providências que entendam cabíveis.

**§ 8º.** O estudante pode ter eventual pedido de renovação da matrícula bloqueado ou indeferido com base nas ocorrências indisciplinares/infracionais registradas neste estabelecimento de ensino, a critério da direção.

**§ 9º.** O estudante não poderá permanecer no ambiente escolar em horários fora do período matriculado, e ou das atividades de atendimento pedagógicos e extracurriculares oferecidas pelo Colégio, sem prévia autorização da direção e/ou coordenação pedagógica.

**§ 10º.** Situações omissas neste Regimento Escolar são tratadas pela direção, ouvidos demais profissionais do estabelecimento de ensino que porventura se faça necessário, com adoção de medidas coerentes em cada caso.

## Seção V

### Do Processo Administrativo Disciplinar – PAD

**Art.144º.** O processo administrativo disciplinar será instaurado na hipótese do § 5º do artigo antecedente, bem como, se necessário, na hipótese do § 8º do mesmo artigo, e conterá as seguintes fases:

- I. Instauração, pela Direção do Colégio, através de Portaria, com breve indicação do fato e designação da Comissão, que deverá ser sempre em número ímpar e conter, obrigatoriamente, a indicação do Presidente;
- II. Apresentação, pela Comissão, da Ata de Instalação de Processo Administrativo Disciplinar, na qual conterá a indicação das fases do processo;
- III. Nomeação, pela Comissão, do Secretário;
- IV. Apresentação de relatório acerca da ocorrência objeto do PAD, bem como das provas produzidas na instância escolar;
- V. Ciência dos responsáveis legais pelo aluno quanto à instauração do PAD, bem como notificação para apresentação de defesa no prazo de até 72h (setenta e duas horas) úteis a contar da notificação, que se dará por intermédio do Presidente da Comissão;
- VI. Instrução, se houver necessidade de produção de prova oral;
- VII. Emissão de Parecer Opinativo Final da Comissão, que deverá ser fundamentado;
- VIII. Decisão Administrativa Final pela Direção do Colégio, que poderá acatar o Parecer da Comissão, agravar ou abrandar a pena, ou mesmo isentar o aluno da responsabilidade, após análise das provas;
- IX. Ciência dos responsáveis legais pelo aluno quanto à decisão final;
- X. Fase recursal, caso haja interesse na interposição de recurso;
- XI. Ciência dos responsáveis legais quanto à decisão do recurso, encerrando-se as medidas na instância escolar;
- XII. Emissão, pelo Presidente da Comissão, de termo de encerramento do PAD e encaminhamento à autoridade instauradora.

**§ 1º.** O prazo para a conclusão do PAD não excederá 30 (trinta) dias a contar da data da Portaria que constituir a Comissão, sendo admitida a prorrogação deste prazo por igual período a critério da autoridade competente à sua instauração.

**§ 2º.** Ao aluno/responsáveis legais é assegurado o direito de ampla defesa e contraditório, com os meios e recursos a ela inerentes, sendo que na hipótese de constituição de procurador, deverá apresentar o documento comprobatório da nomeação (procuração) em sua via original.

**§ 3º.** Eventual instrução do processo deverá ser requerida no prazo de defesa, com indicação das testemunhas a serem ouvidas, e será realizada pela Comissão, sob comando do Presidente, sendo que os questionamentos poderão ser feitos tanto pelos membros da Comissão quanto pelos responsáveis legais/procurador. Os responsáveis legais serão notificados acerca da data, hora e local da instrução e deverão informar suas testemunhas, não havendo redesignação pela ausência de qualquer delas ou mesmo da parte, salvo por justa causa. A Comissão poderá, ainda, requerer o depoimento pessoal do aluno, se maior de 13 anos ou, dependendo da gravidade do fato, de idade inferior.

**§ 4º.** Da decisão prevista no inciso VIII do art. 125º caberá recurso ao respectivo Diretor de Ensino da Unesc, o qual deverá ser interposto no prazo de até 72h (setenta e duas horas) úteis a contar da ciência dos responsáveis acerca da decisão e protocolado à Direção do Colégio, que encaminhará à instância superior para decisão, não sendo permitida a produção de novas provas.

**§ 5º.** A autoridade instauradora do PAD, por ato motivado, poderá determinar o afastamento do aluno pelo prazo de até 30 (trinta) dias, como medida preventiva/protetiva, resguardado o direito de realizar eventuais avaliações ocorridas neste intervalo de tempo.

**§ 6º.** A Direção do Colégio deverá comunicar o Conselho Tutelar ou outros Órgãos, se for o caso, a respeito do ato infracional/indisciplinar cometido pelo aluno.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Responsáveis Legais**

##### Seção I

##### Dos Direitos

**Art. 145º.** Os responsáveis legais pelos estudantes têm como direitos, além de outros:

- I. Ser respeitado enquanto interessado no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- II. Sugerir aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem o melhor funcionamento das atividades;
- III. Ter conhecimento deste Regimento, do Projeto Político Pedagógico e demais normas internas;
- IV. Participar cooperativamente das atividades organizadas pelo estabelecimento de ensino, especialmente daquelas voltadas para os responsáveis pelos estudantes;
- V. Ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e desempenho escolar obtido pelo estudante, por meio do Boletim no Ensino Fundamental e Médio, cujas informações estarão disponíveis no Sistema Acadêmico, de acesso online;
- VI. Ter acesso ao calendário escolar do estabelecimento de ensino;
- VII. Ter garantido, nos termos da legislação vigente e deste Regimento, o cumprimento do contrato firmado com o estabelecimento de ensino;
- VIII. Ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante no estabelecimento de ensino;
- IX. Requerer a transferência do estudante;
- X. Requerer junto à Secretaria do estabelecimento de ensino documentos pertinentes à vida escolar do estudante.



## Seção II Dos Deveres

**Art. 146º.** Aos responsáveis legais pelos estudantes, além das atribuições legais, compete:

- I. Matricular o estudante no estabelecimento de ensino de acordo com a legislação vigente e em observância às normas e critérios do estabelecimento;
- II. Conhecer e respeitar a concepção do trabalho pedagógico e as normas do estabelecimento de ensino (Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, contrato de prestação de serviços, dentre outros);
- III. Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. Assumir junto ao estabelecimento de ensino ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do estudante;
- V. Respeitar as decisões tomadas pelos profissionais do estabelecimento de ensino, inclusive no tocante à avaliação pedagógica do estudante;
- VI. Informar por escrito os nomes das pessoas autorizadas a buscar o estudante no estabelecimento de ensino;
- VII. Tomar conhecimento e acompanhar, por meio dos registros próprios do estabelecimento de ensino e atendimentos, os resultados do processo ensino e aprendizagem do estudante que está sob sua responsabilidade;
- VIII. Verificar diariamente na agenda escolar e/ou no Sistema Acadêmico as atividades que envolvem o estudante, tomando ciência do processo pedagógico e dos comunicados do estabelecimento de ensino;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável e encaminhá-lo aos atendimentos especializados, quando solicitados pelo estabelecimento de ensino e sempre que se fizer necessário;
- X. Entregar laudos e prestar informações relativas ao estudante, quando for o caso e sempre que solicitado pelo estabelecimento de ensino, de modo a viabilizar o melhor atendimento, conforme a necessidade individual do estudante;
- XI. Atender às solicitações do estabelecimento de ensino para tomar conhecimento de quaisquer fatos relevantes;

- XII. Comunicar-se com os funcionários e docentes a respeito de questões que envolvam os estudantes pelos meios e nos horários previamente estabelecidos;
- XIII. Comparecer às reuniões e demais convocações do estabelecimento de ensino, que são individuais (por família), salvo quando o assunto demandar tratativa diferente, a critério da direção;
- XIV. Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do estudante no estabelecimento de ensino, respeitando os horários de início e término das aulas estabelecidos para o bom andamento das atividades;
- XV. Identificar-se na Portaria do estabelecimento de ensino.
- XVI. Respeitar a sinalização de trânsito no estacionamento do estabelecimento de ensino, bem como a utilização deste espaço;
- XVII. Respeitar o ambiente educacional e todos os integrantes da comunidade escolar;
- XVIII. Providenciar e dispor o material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- XIX. Providenciar e encaminhar o estudante às aulas devidamente uniformizado;
- XX. Apresentar justificativa em caso de faltas às aulas e responsabilizar-se pelas atividades não realizadas no período de ausência do estudante;
- XXI. Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas reuniões com os responsáveis pelos estudantes para as quais for convocado;
- XXII. Utilizar os meios tecnológicos com responsabilidade;
- XXIII. Informarem à Coordenação Pedagógica sobre a possibilidade de Intercâmbio, com no mínimo 60 dias de antecedência, para que os educadores tenham tempo hábil para organizar as aprendizagens e notas do estudante. Caso o estudante tenha objetivos pendentes (notas abaixo de 7,0) será necessária a realização das provas de recuperação em horário pré-estabelecido pelo Colégio. Essas avaliações geram valores que devem ser pagos pelo estudante/família para que o professor possa organizá-las. Conforme consta na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394, de 20 de dezembro de 1996 e na Lei complementar n. 170/98 que dispõe sobre o Sistema Estadual de Educação e no Parecer n.141/99/CEE/SC, no Art 1º, parágrafo único: Equivalência: o reconhecimento de estudos feitos

no estrangeiro em um mesmo nível, mesmo que colocados em matérias ou disciplinas diversas, confere ao estudante o mesmo nível em grau de conhecimento e maturidade equivalentes aos do sistema brasileiro de ensino. Todos os documentos, em qualquer dos casos previstos, deverão ser autenticados em Consulado Brasileiro, com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que os expedir.

**§ 1º.** Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução oficial.

**§ 2º.** No histórico escolar deverá constar, no mínimo, 1 (uma) disciplina de Comunicação e Expressão, 2 (duas) disciplinas de Ciências Humanas e 02 (duas) disciplinas de Ciências Exatas, por período letivo.

### Seção III Das Proibições

**Art. 147º.** Aos responsáveis pelos estudantes é vedado, além de outros atos:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- II. Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o verbalmente e/ou fisicamente, no ambiente escolar ou em suas intermediações;
- IV. Desrespeitar as decisões tomadas pelo estabelecimento de ensino;
- V. Gravar, por qualquer meio, áudios ou vídeos nas dependências do estabelecimento de ensino, inclusive em reuniões, bem como divulgá-los, por quaisquer meios;
- VI. Fotografar ou filmar nos ambientes do estabelecimento de ensino, bem como divulgar por qualquer meio;

- VII. Divulgar, por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem a prévia e expressa autorização da direção;
- VIII. Divulgar, por qualquer meio, imagens do estabelecimento de ensino, de estudantes ou de qualquer pessoa integrante da comunidade escolar, sem a prévia e expressa autorização do responsável;
- IX. Utilizar-se de quaisquer meios para caluniar, difamar, injuriar, ameaçar, constranger ilegalmente, molestar ou praticar qualquer outro ato ilegal contra qualquer integrante da comunidade escolar ou contra o próprio estabelecimento de ensino;
- X. Comunicar-se com os funcionários e docentes a respeito de questões que envolvam os estudantes por meios que não aqueles autorizados pelo estabelecimento;
- XI. Expor o nome do estabelecimento de ensino ou sua marca sem a prévia e expressa autorização da direção;
- XII. Utilizar meios de comunicação do estabelecimento de ensino para assuntos particulares;
- XIII. Promover excursões, eventos, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia e expressa autorização da direção;
- XIV. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- XV. Utilizar-se de meios tecnológicos ou quaisquer outros para manifestar-se ilicitamente contra o estabelecimento de ensino ou contra participantes de seu projeto educativo;
- XVI. Interferir sobre dados dos sistemas informatizados do estabelecimento de ensino, por acesso não autorizado, quebra de integridade das informações ou alterações de mensagens;
- XVII. Recusar-se a providenciar as solicitações de encaminhamentos dados por docentes e especialistas dos estudantes de sua responsabilidade;
- XVIII. Permanecer nas dependências do estabelecimento de ensino fora do horário contratado ou em desacordo com as normas do estabelecimento;

- XIX. Apresentar-se embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XX. Criar tumultos no ambiente escolar;
- XXI. Praticar dentro ou nas proximidades do estabelecimento de ensino atos contrários à moral, à ética e à boa convivência.
- XXII. Encaminhar medicamento para ser administrado no Colégio sem a respectiva receita médica;

**Art. 148º.** A violação de qualquer norma, interna ou de lei, é apurada, ouvindo-se o (s) envolvido(s) mediante registro em ata, podendo a direção estabelecimento de ensino aplicar as medidas que entender necessárias em cada caso, como, mas não se limitando, a advertência, termo de compromisso, retratação, suspensão/proibição de ingressar nas dependências do estabelecimento de ensino, dentre outros.

**§ 1º.** As medidas a serem aplicadas na instância escolar não impedem outras a serem eventualmente adotadas em conformidade com a legislação civil e criminal vigente.

**§ 2º.** No caso de recusa de assinatura no registro por parte da pessoa envolvida, o mesmo é validado por duas testemunhas.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 149º.** Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os estudantes regularmente matriculados e respectivos responsáveis legais pelos estudantes devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

**Art. 150º.** A comunidade escolar deve respeitar o disposto no Regimento Escolar, como documento oficial da Instituição.

**Parágrafo único:** as sanções são aplicadas em conformidade com a legislação em vigor e de acordo com a gravidade da inobservância ao Regimento Escolar.

**Art. 151º.** O presente Regimento pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, ou quando ocorrer alteração na legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas e aprovadas pelo órgão educacional competente.

**Art. 152º.** O Regimento Escolar pode ser modificado por adendo, devendo ser submetido à apreciação formal e expressa da Diretoria de Ensino e dos órgãos competentes.

**Art. 153º.** Os casos omissos no Regimento Escolar são analisados e resolvidos pela colegiada do estabelecimento de ensino, observada a legislação vigente e atendidos os estatutos e as determinações da Unesc e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 154º.** O Regimento Escolar entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

## **TERMO DE APROVAÇÃO**

“O Conselho Escolar do Colégio Unesc, criado por força da legislação vigente com a finalidade normativa de supervisão da elaboração do REGIMENTO ESCOLAR, envolvendo os segmentos representativos da Comunidade Escolar, reuniu-se na data de 18 de fevereiro de 2021 nas dependências do Colégio Unesc e, após a análise e discussão de todos (títulos, capítulos, seções, partes...) do REGIMENTO ESCOLAR do Colégio Unesc, houve por bem aprová-lo na sua íntegra, por estar em conformidade com o que prescreve a lei maior, atendendo os interesses da Comunidade Escolar.”

Giselle dos Passos Vieira  
Diretora

Wânia Inácio da Silva Ramos  
Coordenadora Pedagógica do Ensino Fundamental

Mainara de Figueiredo Cascaes  
Coordenadora Pedagógica do Ensino Médio

Haron Cardoso Fabre  
Coordenador UnescTec

Daiani Colombo Ferreira  
Secretária Escolar

Criciúma, 18 de fevereiro de 2021.