



Santa Marcelina
EDUCAÇÃO

REGIMENTO ESCOLAR

Colégio Santa Marcelina
São Paulo / SP

2026

Sumário

TÍTULO I – DA ESTRUTURA ESCOLAR	3
Capítulo I - Da Entidade Mantenedora, da sua Denominação e da Identificação da Unidade Educacional Mantida.....	3
Capítulo II- Do carisma, da Visão, da Missão, dos Princípios e dos Valores	4
Capítulo III - Das Finalidades e dos Objetivos do CSM	5
Capítulo IV - Dos objetivos da Língua Adicional	7
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
Capítulo I - Da Organização Escolar	8
Capítulo II - Da Organização Administrativa.....	10
Capítulo III – Da organização da vida escolar	11
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	19
Capítulo I - Das Etapas da Educação Básica.....	19
Capítulo II - Da Avaliação na Educação Básica.....	23
Capítulo III - Do Estabelecimento e Cessação de Vínculo entre o Estudante e o CSM	28
Capítulo IV – Da Expedição de Documentos e Certificados	30
TÍTULO IV - DOS DIREITOS E DOS DEVERES	30
Capítulo I - Do Corpo Docente	30
Capítulo II - Do Corpo Discente.....	32
Capítulo III - Da Família do Estudante	35
TÍTULO V – DO USO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS E CELULARES	36
TÍTULO VI - DO PLANO ESCOLAR ANUAL	37
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	38

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ESCOLAR

Capítulo I

Da Entidade Mantenedora, da sua Denominação e da Identificação da Unidade Educacional Mantida

Art. 1º- A ASSOCIAÇÃO SANTA MARCELINA (ASM), sem fins lucrativos ou econômicos, cadastrada no CNPJ sob nº. 60.742.855/0001-10, de caráter educacional, cultural, beneficente e de assistência social, fundada em 1º de janeiro de 1915, na cidade de Botucatu, Estado de São Paulo, pelas Religiosas Profetas do Instituto das Irmãs de Santa Marcelina, com Estatuto Social registrado no Registro de Imóveis e Anexos da 2ª Circunscrição da Comarca de Botucatu, em 29/03/1915, sob o nº 22, vindo a adquirir personalidade jurídica em 16/08/1940, pela inscrição no Registro de Pessoas Jurídicas do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição de Botucatu, conforme do Livro A – nº 25, tendo transferido sua sede e foro de Botucatu para a Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, em 16/10/1959 conforme consta do Livro A nº 12, inscrição nº 6.527, do Livro de Pessoas Jurídicas do 1º Registro de Títulos e Documentos de São Paulo, dentre outras, mantém o **COLÉGIO SANTA MARCELINA – Unidade São Paulo / SP (CSM)** (CNPJ/MF sob o nº 60.742.855/0002-09), situado na Rua Cardoso de Almeida, nº 541, Perdizes, CEP 05013-000, São Paulo / SP, autorizado a funcionar por meio dos seguintes atos legais:

- I. **Ensino Fundamental - Nível I** – ato nº 743, de 7 de fevereiro de 1927. A Diretoria Geral da Instrução Pública do Estado de São Paulo autoriza o funcionamento.
- II. **Ensino Fundamental - Nível II** a) Inspeção federal preliminar: ato do Departamento Nacional de Ensino do Ministério de Educação, publicado no Diário Oficial da União de 30 de maio de 1931; b) Inspeção federal permanente (autorização permanente): Decreto Presidencial nº 23743, de 15 de janeiro de 1934, publicado no Diário Oficial da União no dia 3 de fevereiro de 1934; c) Ratificação federal, comissão de Ensino Secundário, publicado no Diário Oficial da União no dia 29 de maio de 1934.
- III. **Ensino Médio** - Decreto federal nº 10802, de 12 de novembro de 1942, que autoriza o funcionamento do Ensino Secundário. Publicação no Diário Oficial da União no dia 5 de março de 1943.
- IV. Reconhecimento dos cursos de 1º e 2º Graus: Portaria da Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo, CERM-SP, publicada no DOE de 14 de setembro de 1979, abrangendo a Pré-Escola.
- V. Autorização de funcionamento da creche sob a forma de extensão, na Rua Emilio Ribas, 114, Perdizes – São Paulo, SP, conforme publicação no Diário Oficial da União no dia 04/02/2010
- VI. Autorização de funcionamento sob a forma de extensão na Rua Alberto Torres, nºs 97, 111, 119, e 151 e Rua Dr. Emilio Ribas, 143 conforme publicação no Diário Oficial do Estado de 21/12/2018 pag. 41.
- VII. Ensino Bilíngue – Autorização de Funcionamento do Ensino Bilíngue publicada no DOE em 17/12/2024, no âmbito de uma proposta de Educação Multicultural,

de forma gradativa, junto ao Colégio Santa Marcelina (CIE – 102805).
Situado a Rua Cardoso de Almeida, 541 – Perdizes, CEP 05013-000, Rua Alberto Torres, 97, 111, 119 e 151 – Perdizes, CEP 05060-030, Rua Emília Ribas, 114 e 143 – Perdizes, CEP 05006-020 - São Paulo – SP.

Art. 2º - O CSM é vinculado à sede da ASM, com atuação e funcionamento da Educação Básica, respeitadas as etapas e, principalmente, os limites legais do respectivo sistema de ensino a que se encontra submetido

- I. **Educação Infantil**, para crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade, constituída em
 - a. Nível 1 (de 0 a 1 ano de idade);
 - b. Nível 2 (2 anos de idade);
 - c. Nível 3 (3 anos de idade);
 - d. Nível 4 (4 anos de idade);
 - e. Nível 5 (5 anos de idade).
- II. **Ensino Fundamental**, com duração de 9 (nove) anos, dividido em anos, no qual será permitida a matrícula de estudantes, no primeiro ano, com seis anos de idade ou conforme legislação vigente.
- III. **Ensino Médio**, com duração de 3 (três) anos, dividido em séries anuais, destinado a atender estudantes que tenham concluído o Ensino Fundamental, nos termos da legislação vigente.

Capítulo II

Do Carisma, da Visão, da Missão, dos Princípios e dos Valores

Art. 3º - A ASM tem por visão, missão, princípios e valores:

- I. **Visão:** “Alcançar a excelência na educação humanizada, conectada aos sinais dos tempos.
- II. **Missão:** “Transformar a sociedade à luz do Evangelho, tendo a ciência como instrumento e meio, oferecendo ao ser humano formação em sua totalidade”.
- III. **Princípios:** “Fé em Jesus Cristo segundo as Escrituras; dignidade humana; fidelidade e obediência ao magistério da Igreja e à Congregação; testemunho de vida; espírito de família; firmeza e suavidade; ética, verdade e transparência; atenção aos sinais dos tempos; e unidade na diversidade”.
- IV. **Valores:**
 - a. **Carisma:** é o atributo dominante da marca e está associado à visão de Beato Luigi Biraghi, à história da instituição, à sua origem e à sua herança.
 - b. **Cuidado:** está relacionado à visão maternal presente em todas as áreas de atuação do Santa Marcelina.
 - c. **Comunhão:** refere-se à unicidade no modo de sentir, pensar e agir, interna e externamente. Está relacionado tanto à colaboração em equipe quanto à construção de algo em comum com a comunidade.

- d. **Compromisso:** é uma promessa ou uma declaração de princípios. Traduz a responsabilidade assumida pelo Santa Marcelina com as pessoas.
- e. **Competência:** é o atributo do conhecimento, das atitudes e dos comportamentos que permitem à instituição desempenhar com eficácia seu papel.

Capítulo III **Das Finalidades e dos Objetivos do CSM**

Art. 4º - À luz do Evangelho, da Constituição Federal, da Lei nº 9.394/1996 (LDB), da Base Curricular Comum Nacional (BNCC), do Plano Nacional de Educação (PNE), do Código de Direito Canônico e do Estatuto Social da ASM, no que couber, a partir do carisma, da filosofia e dos ensinamentos de Beato Luigi Biraghi, fundador do Instituto das Irmãs de Santa Marcelina (1838), (IISM), o CSM tem por finalidade e objetivos:

I. Desenvolvimento Integral do Estudante

Oferecer oportunidades para que o estudante desenvolva suas potencialidades, promovendo a autorrealização, a preparação para o trabalho, a profissionalização e o exercício consciente da cidadania, fundamentados na ética e nos valores cristãos.

II. Formação de Cidadãos para os Desafios Contemporâneos

- a) Colaborar para que o estudante possa traçar seu projeto de vida e seja capaz de atingir a autorrealização como pessoa humana e de contribuir para a construção da cultura da paz e com a ética cristã.
- b) Estimular a aprendizagem ativa, a investigação, a cultura e a experiência estética.

III. Compreensão dos Direitos e dos Deveres

Incentivar a compreensão dos direitos e dos deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade.

IV. Respeito à Dignidade e à Liberdade

Promover o respeito à dignidade e à liberdade fundamentais de cada pessoa.

V. Combate à Discriminação

Rejeitar qualquer forma de tratamento desigual por motivos de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como quaisquer preconceitos relacionados à classe social, raça, credo ou idioma.

VI. Unidade Nacional e Solidariedade Internacional

Fortalecer a unidade nacional e fomentar a solidariedade e a fraternidade em âmbito internacional.

VII. Formação Integral do Ser Humano

Desenvolver o ser humano em sua totalidade, valorizando as relações consigo

mesmo, com os outros e com Deus, por meio do equilíbrio entre pensar, sentir e agir, visando uma transformação social saudável e a felicidade universal.

VIII. Participação no Bem Comum

Estimular o desenvolvimento integral da personalidade e a participação ativa na construção do bem comum por meio da educação religiosa, moral e cívica.

IX. Valorização do Patrimônio Cultural

Preservar e expandir o patrimônio cultural, reconhecendo sua importância para a identidade e para a memória coletiva.

X. Formação de Pessoas Livres e Autônomas

- a) Criar condições para o estudante desenvolver sua autonomia intelectual e moral;
- b) Estimular o desenvolvimento das competências para se comunicar, resolver situações novas, refletir sobre seu processo de aprendizagem e interagir intelectual e socialmente.

XI. Apoio e Proteção à Família

Desenvolver e implementar ações de apoio, defesa, promoção e proteção à família.

XII. Parcerias com Instituições Benéficas

Apoiar instituições benéficas com objetivos semelhantes, promovendo parcerias para intercâmbios educacionais, culturais, benéficas e informativos.

XIII. Investimento em Obras de Promoção Humana

Empenhar esforços e recursos em obras de promoção humana, benéficas, filantrópicas, culturais, de saúde e de assistência social, sempre dentro dos limites de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais.

XIV. Domínio dos Recursos Científicos e Tecnológicos

Preparar os indivíduos para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos para que sejam capazes de responder às exigências de seu tempo.

XV. Desenvolvimento de Habilidades para o Mercado de Trabalho

Favorecer o desenvolvimento do estudante criativo, reflexivo, crítico e investigativo, capaz de análise e de entendimento, sensível aos problemas sociais, que acompanha os contínuos avanços dos meios de comunicação, da ciência e da tecnologia; assegurando sua preparação para o mercado de trabalho.

XVI. Valorização do Profissional da Educação

Valorizar o profissional da educação escolar, oferecendo oportunidades de desenvolvimento pessoal, profissional e espiritual.

XVII. Educação Plurilíngue

Promover competências plurilíngues e pluriculturais, desenvolvendo nos estudantes sua identidade global e, conseqüentemente a compreensão de um mundo interconectado, sendo capazes de atuar eticamente em qualquer contexto.

Art. 5º - Para se cumprir os objetivos do artigo 4º, o projeto educativo do **CSM** se orientará por um fazer cotidiano, voltado ao desenvolvimento de competências e habilidades, por meio da construção de conhecimentos, mediados pelo diálogo, respeito à diversidade, atitude crítica, princípios éticos e de solidariedade cristã, expresso no **ACOLHER, CUIDAR e EDUCAR**, que revela uma concepção de criança, adolescente e jovem como sujeito competente e de direitos, implicando:

- I. Na compreensão da necessidade de trabalho com o estudante em diferentes contextos educativos, considerando suas dimensões intelectual, social, emocional, espiritual, expressiva, cultural, interacional e interrelacional;
- II. No respeito às características de cada faixa etária em direção à sua formação integral, proporcionando possibilidades múltiplas de atividades diversificadas;
- III. Na concepção da responsabilidade social, sustentabilidade e preservação do meio ambiente, com foco, inclusive, nas futuras gerações;
- IV. Na busca por coerência entre o projeto pedagógico e a prática educativa;
- V. Na atualização do currículo, de forma que os conteúdos sejam meios para o desenvolvimento de competências e de habilidades facilitadoras de uma aprendizagem contínua, condizente com as necessidades da sociedade;
- VI. Na avaliação somativa e na avaliação contínua e formativa, que pressupõe acompanhamento e orientação constantes da prática educativa;
- VII. Na formação contínua do corpo docente e técnico-administrativo, de modo que cada um se comprometa a se tornar um aprendiz permanente;

Capítulo IV **Dos objetivos da Língua Adicional**

Art. 6º - A Educação Bilíngue e o Currículo Estendido em língua adicional da Rede Santa Marcelina é destinada aos estudantes da Educação Básica e adota currículo único em duas línguas, nas quais os conteúdos curriculares são tratados com diferentes abordagens, estratégias e enfoques temáticos. Empregamos a abordagem CLIL (aprendizagem integrada de conteúdo e linguagem), visando promover competências plurilíngues e pluriculturais para que o estudante atue eticamente em qualquer contexto.

Art. 7º - A projeção de desenvolvimento linguístico se propõe a levar os estudantes do

nível Pré-A1 ao B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (CEFR).

- I. Até o 6º ano, os alunos devem atingir o nível A2, sendo capazes de compreender e se comunicar em situações simples e familiares.
- II. No 9º ano, espera-se que alcancem o nível B1, podendo compreender questões principais em temas familiares e se comunicar de forma simples sobre esses assuntos.
- III. Até o final da 3ª série do Ensino Médio, o objetivo é que os estudantes atinjam o nível B2, compreendendo textos complexos e se comunicando com espontaneidade sobre uma variedade de temas, incluindo discussões técnicas e opiniões fundamentadas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

Da Organização Escolar

Art. 8º - Constituem órgãos da administração escolares do CSM:

- I. Direção;

Seção I

Da Direção

Art. 9º – A Direção do CSM é composta por:

- I. Direção Administrativa;
- II. Vice Direção Administrativa;
- III. Direção Pedagógica;
- IV. Vice Direção Pedagógica.

Seção II

Da Direção Administrativa e da Vice Direção Administrativa

Art. 10º – A Direção Administrativa deverá ter experiência em atividades de gestão escolar, bem como estar legalmente habilitado(a) para o exercício do cargo.

Parágrafo único: A Direção Administrativa poderá acumular qualquer dos cargos de Direção.

Art. 11º - Competirá à Direção Administrativa:

- I. representar o CSM em juízo ou fora dele, bem como perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- II. informar à ASM a organização de suas respectivas áreas e a contratação de pessoal;
- III. cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor, do Estatuto Social da ASM e as deste Regimento;
- IV. decidir quanto à questão de urgência e/ou omissão no presente
- V. Regimento Escolar, registrando as justificativas e as medidas a serem adotadas;

A

VI. cumprir e fazer cumprir as determinações da ASM.

Art. 12º – A Direção Administrativa poderá delegar competência de decisão aos seus subordinados, sob sua responsabilidade, para solução de problemas em casos pertinentes à sua área de atuação específica, bem como para assinar documentos administrativos e correspondências oficiais.

Art. 13º – À Direção Administrativa caberá a competência concorrente de todas as atribuições dos(as) demais diretores(as), prevalecendo sua decisão em caso de conflito.

Art. 14º - Compete a Vice Direção Administrativa, com a colaboração imprescindível dos(as) demais diretores(as):

- I. substituir o(a) diretor(a) administrativo(a) em suas faltas ou impedimentos, auxiliando-os no que couber;
- II. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) diretor(a) administrativo(a);
- III. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela ASM.

Seção III

Da Direção Pedagógica e da Vice Direção Pedagógica

Art. 15º – No CSM haverá a Direção Pedagógica e a Vice Direção Pedagógica, educadores habilitados, cabendo a eles conduzirem as atividades escolares e as relações do CSM com o corpo docente, corpo discente, famílias e comunidade.

Art. 16º - Compete à Direção Pedagógica:

- I. Coordenar o cumprimento do Projeto Político Pedagógico, assegurando a coerência com missão educativa da ASM.
- II. Assegurar a formação continuada dos docentes e da equipe pedagógica, visando o desenvolvimento profissional dos liderados.
- III. Assegurar o cumprimento da legislação vigente e deste regimento escolar, tais como, cumprimento de dias letivos, carga horária escolar, férias dos colaboradores pedagógicos, recuperação, documentação escolar, aspectos disciplinares.
- IV. Fortalecer o vínculo entre escola e comunidade, promovendo um espaço de diálogo e corresponsabilidade na prática educativa.
- V. Garantir comunicação interna e externa eficaz para manter o bom desenvolvimento dos processos pedagógicos.
- VI. Gerir com a direção administrativa a contratação e a dispensa de profissionais, suas funções e horário de trabalho.
- VII. Apresentar ou encaminhar à consideração do(a) diretor(a) administrativo(a) sugestões de providências necessárias ao desenvolvimento e aprimoramento dos serviços educacionais.
- VIII. Visar toda a escrituração e correspondência, abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Secretaria.



- IX. Encaminhar os documentos, petições e processos às áreas competentes.
- X. Assinar, juntamente com o(a) secretário(a) escolar, os históricos escolares, certificados de conclusão de curso e declarações de conclusão de ano, com as especificações cabíveis, garantindo a legalidade, a regularidade e a autenticidade dos atos escolares conforme o disposto na LDB.
- XI. Gerir processos de matrícula e rematrícula de estudantes.
- XII. Relacionar-se com outras instituições, com autorização do(s) diretor(a) administrativo(a), para fins de entrosamento e/ou práticas pedagógicas como atividades artísticas, esportivas e científicas.
- XIII. Convocar e presidir reuniões, inclusive do Conselho de Classe.
- XIV. Submeter decisões, em grau de recurso, à apreciação do Conselho de Classe.
- XV. Aplicar medidas educativas conforme as disposições deste Regimento Escolar.
- XVI. Representar, oficialmente, o CSM perante as autoridades e corresponder-se com elas em todos os assuntos, exceto nos que são de competência da ASM e do(a) diretor(a) administrativo(a).
- XVII. Acompanhar a frequência diária dos colaboradores.
- XVIII. Autorizar, mediante justificativa, que os colaboradores deixem as dependências do CSM durante o horário de expediente, observadas as normas e procedimentos da ASM.
- XIX. Avaliar os indicadores de aprendizagem, ajustando estratégias para melhorar os resultados educacionais.
- XX. Antecipar desafios e tendências, acompanhando os sinais dos tempos.
- XXI. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela ASM

Parágrafo único: A Direção Pedagógica poderá delegar competência de decisão, sob sua responsabilidade, à sua equipe.

Art. 17º - Compete à Vice Direção Pedagógica, com a colaboração, no que couber, das demais Direções:

- I. substituir a Direção Pedagógica em suas faltas ou impedimentos, auxiliando-o no que couber;
- II. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa ou Direção Pedagógica;
- III. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela ASM.

Capítulo II **Da Organização Administrativa**

Art. 18º - Constituem órgãos administrativos do CSM:

- I. Financeiro
- II. Filantropia

Art. 19º - Compete ao Financeiro:



O financeiro responde diretamente à Direção Administrativa e deverá possuir habilitação para exercer a administração financeira do CSM. Tem por função, dentre outras, controlar o fluxo financeiro, mantendo, sob sua coordenação, os recebimentos e pagamentos de numerários decorrentes de receitas, ingressos, despesas e desembolsos, com observância irrestrita às diretrizes e determinações da ASM, Estatuto Social e a legislação em vigor.

Art. 20º - Compete à Filantropia:

O ponto focal da filantropia no CSM será ocupado por profissional nomeado(a) pelo(a) diretor(a) administrativo(a), associada da ASM ou não, que deverá possuir competência, capacitação e experiência comprovada na área, para colaborar nos pedidos de bolsas sociais do CSM, inclusive outros critérios de gratuidade, com observância irrestrita às diretrizes e determinações da ASM, Estatuto Social e legislação vigente.

Capítulo III **Da organização da vida escolar**

Seção I **Da Organização Pedagógica**

Art. 21º– A Direção será auxiliada pela organização pedagógica, que é composta de:

- I. Coordenação Pedagógica;
- II. Coordenação Educacional;
- III. Coordenação de Pastoral
- IV. Assistente disciplinar;
- V. Auxiliares;
- VI. Bibliotecária;
- VII. Recursos Humanos
- VIII. Coordenação de Série;
- IX. Orientação de Tecnologia Educacional e Informacional
- X. Conselho de Classe
- XI. Secretaria

Parágrafo único – O CSM poderá constituir coordenações de área ou disciplina, conforme conveniência e oportunidade, a critério do(a) diretor(a) administrativo(a). discutir e realizar aproximações e integração horizontal e vertical entre áreas de um mesmo ano por meio de critérios, procedimentos e projetos comuns;

Seção II **Da Coordenação Pedagógica**

Art. 22º – A Coordenação Pedagógica responde diretamente ao diretor(a) pedagógico(a), e deverá possuir habilitação para exercer sua função:

- I. acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes;

4

- II. participar da elaboração de documentos e referenciais fundamentais que norteiam a ação pedagógica na Rede de Educação Santa Marcelina.
- III. planejar, juntamente com a equipe de docentes, o processo de recuperação para os estudantes que não atingirem, nas avaliações, os mínimos exigidos para aprovação;
- IV. participar das ações de integração família-escola;
- V. assegurar o cumprimento da legislação vigente no exercício de suas atribuições;
- VI. tratar, de forma confidencial e ética, os assuntos que lhes forem comunicados pelos(as) diretores(as);
- VII. assessorar a Direção Pedagógica sempre que solicitado;

Parágrafo único: O foco do trabalho do coordenador (a) pedagógico (a) será apoiar os docentes na execução do planejamento, avaliação, mediação da aprendizagem, projetos interdisciplinares e no desenvolvimento pessoal.

Seção III **Da Coordenação Educacional**

Art. 23º– A Coordenação Educacional responde diretamente à Direção Pedagógica e deverá possuir habilitação para exercer sua função:

- I. Apoiar o estudante em seu desenvolvimento socioemocional e de aprendizagem, promovendo seu desenvolvimento global, tendo em vista o processo de adaptação, integração, transição de segmento, engajamento na construção do Projeto de Vida e desenvolvimento de habilidades socioemocionais fundamentadas no carisma.
- II. Estimular o engajamento da família e dos docentes no compromisso com o desenvolvimento do estudante, família, rede apoio e docentes.
- III. Participar da organização e execução da proposta pedagógica do CSM.
- IV. Acompanhar a assiduidade dos estudantes e propor intervenções quando necessário.
- V. Participar das reuniões pedagógicas e de planejamentos e conduzir o Conselho de Classe.
- VI. Orientar docentes quanto às intervenções relativas às crianças com dificuldade ou com diagnóstico de inclusão e manter atualizada a documentação pertinente.
- VII. Atender aos profissionais especializados que acompanham os estudantes, docentes.
- VIII. Coordenação pedagógica e/ou outros membros da Instituição, analisando qualitativamente e quantitativamente os avanços dos estudantes, informando sobre as dificuldades pedagógicas e/ou atitudinais, bem como recebendo orientações para melhor entendimento dos casos.
- IX. Atender às famílias e registrar os assuntos tratados, especificamente sobre as dificuldades encontradas pelos estudantes, pontuando as intervenções adotadas, conversas informais e análise dos resultados, estabelecendo metas e procedimentos comuns para o adequado desenvolvimento dos estudantes.



- X. Informar a Direção do Colégio sobre comportamento, desenvolvimento e aprendizagem dos estudantes para definição conjunta de estratégias quando necessário.
- XI. Gerir o processo de adaptação e integração de novos estudantes e de transição de segmento.
- XII. Realizar outras atividades correlatas conforme orientação superior.

Seção IV **Da Coordenador Pastoral**

Art. 24º– O Coordenador de Pastoral responde diretamente à Direção Pedagógica e deverá possuir vivência religiosa católica e do carisma Marcelino. Suas funções são:

- I. Contribuir com a formação dos estudantes pelo testemunho de vida cristã, fortalecendo o vínculo entre o carisma institucional e a comunidade escolar;
- II. Coordenar projetos que contribuam para animação da vivência de valores cristãos do CSM;
- III. Contribuir com a dimensão evangelizadora e humanística no processo educativo-pedagógico cristão;
- IV. Atuar junto à Coordenação em projetos e orientação vocacional e familiar;
- V. Participar da elaboração e da implementação do Projeto Educativo e do Plano Escolar;
- VI. Mobilizar a comunidade educativa para o desenvolvimento da espiritualidade cristã;
- VII. Assegurar a escuta das necessidades espirituais e socioemocionais do estudante.

Seção X **Do Assistente Disciplinar**

Art. 25º– O Assistente Disciplinar responde diretamente à Direção Pedagógica no cumprimento de suas funções:

- I. Acompanhar os estudantes na entrada e saída das dependências escolares e zelar por sua segurança e conduta no **CSM** ou nas imediações, usando moderação de atitudes e de linguagem;
- II. Acionar os setores competentes e comunicar à Direção do **CSM**, imediatamente, casos de acidente e saúde ocorridos nas dependências do colégio;
- III. Levar ao conhecimento da Direção Pedagógica ou do setor escolar por ele designado os casos de conduta inadequada de estudantes;
- IV. Atender aos docentes nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos estudantes;
- V. Colaborar na realização de solenidades, provas, exames e outras atividades escolares;
- VI. Verificar irregularidades nas dependências escolares, comunicando à



- Direção fatos alheios à rotina do CSM;
- VII. Cumprir, dentro de suas atribuições, as determinações da Direção do CSM.

Seção VI - Auxiliares

Art. 26º– Os auxiliares respondem, no exercício de sua função, diretamente à Direção Pedagógica e à Coordenação Acadêmica, contribuindo com apoio à prática educativa conforme a solicitação de sua liderança.

Seção VII – Bibliotecária

Art. 27º- A Biblioteca do CSM será utilizada como espaço de apoio educativo que estimula o desenvolvimento de competências investigativas e comunicativas.

Art. 28º- Terão acesso à Biblioteca do CSM todos os estudantes, docente e colaboradores.

Art. 29º- Será responsável pela Biblioteca do CSM um bibliotecário com as seguintes atribuições:

- I. Operar o sistema de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico;
- II. Orientar e gerir o grupo de trabalho e usuários;
- III. Integrar a Biblioteca ao programa educativo;
- IV. Divulgar, junto à comunidade escolar, informações sobre seus serviços, recursos bibliográficos e outros recursos;
- V. Planejar, com os docentes, formas de integração do serviço bibliotecário ao programa docente;
- VI. Estabelecer os procedimentos para seleção, aquisição, processamento, preparação e empréstimo de material;
- VII. Manter controle preciso do acervo da Biblioteca;
- VIII. Descartar periodicamente, mediante prévia autorização, o material da Biblioteca que estiver deteriorado, desgastado e desatualizado;
- IX. Coordenar a realização das tarefas de rotina que são necessárias para o bom funcionamento da Biblioteca;
- X. Sugerir a aquisição de acervo bibliográfico à Direção Pedagógica.

Seção VIII

RH

Art.30º- A área de Recursos Humanos (RH) responde diretamente à Direção Administrativa e deverá ser desenvolvida por profissionais devidamente capacitados para exercer as funções de recrutamento, seleção, treinamento, remuneração, admissões e demissões, e-Social, benefícios aos trabalhadores, férias, atestados e



afastamentos, registro de ponto e passivos trabalhistas.

- I. **Atendimento:** fornecer informações, protocolando documentos e encaminhando assuntos aos responsáveis.
- II. **Processos de Pagamento:** Participar do processo de pagamentos legais (férias, bolsa-auxílio de estagiários, salários, pensão alimentícia, serviços prestados), observando prazos e legislação.
- III. **Encargos Trabalhistas:** Atuar no cumprimento das obrigações trabalhistas, realizando cálculos, emitindo guias e relatórios legais.
- IV. **Folha de Pagamento:** Participar do fechamento da folha de pagamento, processando alterações nos vencimentos de contratados, prestadores e estagiários.
- V. **Admissão e Rescisão:** Realizar processos de admissão e rescisão de contrato conforme legislação e normas vigentes.
- VI. **Gestão de Talentos:** Responsável pelo recrutamento, seleção, integração e desenvolvimento de funcionários.
- VII. **Treinamento e Desenvolvimento:** Planejar programas de treinamento e implementá-los para aprimorar as habilidades dos funcionários.
- VIII. **Gestão de Desempenho:** Avaliar o desempenho dos funcionários e desenvolver planos de melhoria.
- IX. **Benefícios e Remuneração:** Administrar pacotes de benefícios e planos de remuneração.
- X. **Relações Trabalhistas:** Gerenciar as relações entre empregadores e empregados, resolvendo questões trabalhistas.
- XI. **Administração de Pessoal:** Gerenciar admissões, demissões, férias e controle de ponto.
- XII. **Folha de Pagamento:** Processar a folha de pagamento, incluindo cálculos de salário, impostos e deduções.
- XIII. **Gestão de Benefícios:** Administrar benefícios como vale-transporte, vale-alimentação e planos de saúde.
- XIV. **Conformidade Legal:** Garantir que a empresa esteja em conformidade com as leis trabalhistas.
- XV. **Documentação e Arquivo:** Manter e organizar a documentação dos funcionários e dos processos.
- XVI. **Cadastro de Dados:** Cadastrar dados relacionados à admissão e aos afastamentos e rescisões, garantindo a gestão de pagamentos e o cumprimento das normas.
- XVII. **Controle de Benefícios:** Realizar atividades relacionadas à concessão e ao controle de benefícios legais e extras conforme a legislação.
- XVIII. **Frequência e Lançamentos:** Atualizar a frequência dos funcionários, ajustando divergências e realizando lançamentos de acordo com as normas.
- XIX. **Recrutamento e Seleção:** Auxiliar no processo de recrutamento e seleção, incluindo análise de currículos, aplicação de testes e entrevistas.
- XX. **Atualização Legislativa:** Manter-se atualizado sobre a legislação vigente para garantir o correto encaminhamento das questões da área.
- XXI. **Atendimento às Áreas:** Atender diversas áreas da instituição, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre práticas e procedimentos do RH.
- XXII. **Arquivamento de Documentos:** Atualizar e manter o arquivo de prontuários e



documentos do RH.

- XXIII. Emissão de Documentos: Emitir declarações e outros documentos conforme solicitação.
- XXIV. Relatórios Gerenciais: Elaborar relatórios gerenciais, extraíndo dados do sistema para subsidiar decisões e outras áreas.
- XXV. Outras Tarefas: Executar outras tarefas correlatas conforme a necessidade de sua liderança.
- XXVI. Atualização: manter-se atualizado quanto à legislação vigente por meio de cursos, leituras e consultas visando o correto encaminhamento dos assuntos da área.

Seção IX **Da Coordenação de Série**

Art. 31º - A Coordenação de Série responde diretamente à Direção Pedagógica e deverá possuir habilitação para exercer sua função de:

- I. Gerir o funcionamento do cotidiano escolar, apoiando os estudantes e docentes na gestão da turma e dos processos de aprendizagem.
- II. Favorecer o funcionamento das atividades escolares de forma harmônica e organizada.

Seção X **Da Orientação de Tecnologia Educacional e da Informação**

Art. 32º – A Tecnologia Educacional e da Informação é responsável pela formação dos docentes para o uso das tecnologias digitais e processo de inovação educativa:

- I. Apoiar no planejamento das aulas e no apoio técnico dos diversos espaços onde a tecnologia digital possa ser utilizada, tais como espaço maker, biblioteca, salas de aula, entre outros.
- II. Apoiar a direção administrativa e a equipe pedagógica na manutenção e na segurança de dados, sistemas tecnológicos, redes, servidores, dispositivos, softwares e automação de processos educacionais.
- III. Organizar e analisar dados e informações.

Seção XI **Do Conselho de Classe**

Art. 33º - O Conselho de Classe é um órgão de natureza deliberativa e que funciona como parte da organização pedagógica;

Art. 34º– A Direção Pedagógica é a presidente do Conselho de Classe e é responsável pela convocação pelas reuniões ordinárias e extraordinárias;

Art. 35º- Integram o Conselho de Classe, além da Direção Pedagógica, a equipe pedagógica e os docentes do CSM;

X

Parágrafo único: Sempre que necessário, representantes do corpo discente serão convidados para a reunião do Conselho de Classe, apenas com direito a voz;

Art. 36º- No impedimento da Direção Pedagógica, presidirá o Conselho de Classe qualquer pessoa designada por ele;

Art. 37º- São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar o processo de aprendizagem dos estudantes, decidindo sobre sua promoção, retenção ou encaminhamento para processos alternativos de recuperação;
- II. decidir a conveniência pedagógica de retenção ou de promoção de estudantes que se enquadrem nos critérios descritos neste Regimento;
- III. participar de comissão para apreciar a reconsideração dos resultados da avaliação quando requerido pelos estudantes;
- IV. deliberar sobre as orientações de estudo e sobre o aproveitamento escolar dos estudantes e previstas no Regimento Escolar.

Art. 38º- O Conselho de Classe se reunirá, ordinariamente, para o Ensino Fundamental e Médio, três vezes ao ano, sempre no final de cada trimestre letivo.

Parágrafo único: Serão consideradas válidas as reuniões que contarem com a presença da maioria simples dos membros do Conselho de Classe, devendo, a quem presidir a reunião, exigir que se lavre a respectiva ata.

Seção XII **Da Secretaria**

Art. 39º- A Secretaria é o órgão administrativo escolar encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração e à correspondência do **CSM**; responde diretamente à Direção Pedagógica.

Art. 40º- Cabe à Secretaria escolar planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da Secretaria, estando apto a operar o sistema ERP da instituição e outros.

Art. 41º- A documentação de ensino do **CSM** será organizada de modo a permitir a verificação:

- I. da identidade e vida escolar de cada estudante;
- II. da qualificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo;
- III. do desenvolvimento do Plano Escolar.

§ 1º - A Secretaria manterá, com a colaboração da **ASM** no que couber, a seguinte documentação:

- XI. Prontuário individual do pessoal técnico-administrativo, bem como corpo docente e discente;
- XII. Livros, que poderão ser eletrônicos, de:
 - a. ata de reuniões;
 - b. termo de visita;
 - c. registro de notas, recuperação, regularização da vida escolar, equivalência de estudos;
 - d. atas de resultados;
 - e. registro de certificados;
 - f. outros livros e/ou registros que forem exigidos pela legislação vigente.

§ 2º: As matrículas serão registradas e controladas em sistema de banco de dados próprio para atender as necessidades do **CSM**.

Art. 42º- São ainda atribuições da Secretaria escolar:

- I. Responder, perante a Direção Pedagógica, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;
- II. Organizar, coordenar, homologar e realizar serviços de escrituração escolar;
- III. Organizar a agenda de serviços e fazer designação de atribuições a cada um de seus auxiliares, acompanhando seu andamento;
- IV. Subscrever, juntamente com a Direção Pedagógica, certificados, declarações, diário de classe, fichas escolares, boletim e, sempre que couber, outros documentos pertinentes aos estudantes do **CSM**;
- V. Organizar e ter sob sua guarda os documentos, arquivos e demais informações pertinentes do **CSM**, zelando por sua ordem e conservação;
- VI. Realizar ou promover a escrituração das atas, dos termos de abertura e do encerramento de livros, dos quadros estatísticos, dos livros obrigatórios e outros documentos que sejam de sua responsabilidade;
- VII. Redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Direção Pedagógica, instruções, editais, exames, matrículas e inscrições diversas;
- VIII. Atender às famílias, aos membros dos corpos docentes, administrativos e discentes, prestando-lhes informes e esclarecimentos referentes à escrituração e legislação;
- IX. Produzir relatórios;
- X. Verificar a correspondência entre a carga horária cumprida e o plano curricular;
- XI. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as determinações legais.
- XII. Administrar o pessoal, organizando o horário das aulas dos docentes, o horário de trabalho do pessoal da Secretaria e dos Serviços Administrativos Auxiliares;
- XIII. Lavrar ata com dados do diário de classe e incinerá-los após a lavratura da ata, decorridos cinco anos.



TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Capítulo I

Das Etapas da Educação Básica

Art. 43º- O CSM poderá oferecer a Educação Básica organizada por séries e anos, obedecendo a legislação vigente:

- I. Educação Infantil – até os 05 (cinco) anos de idade
- II. Ensino Fundamental - do 1º ao 9º ano;
- III. Ensino Médio Regular – da 1ª à 3ª série;

Seção I

Dos Princípios e Organização das Etapas

Art. 44º- O currículo do CSM será elaborado de acordo com o disposto na LDB, na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e nos demais normas dos órgãos competentes, observando-se os princípios:

- I. éticos, que desenvolvam atitudes de responsabilidade, solidariedade e de respeito ao bem comum;
- II. dos direitos e deveres da cidadania, bem como ao exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática e ao meio ambiente;
- III. estéticos, que desenvolvam a sensibilidade, a criatividade e as manifestações artísticas e culturais.

Art. 45º - O funcionamento do ano escolar será de duração anual e ministrado nos termos da legislação vigente.

Art. 46º – Todas as etapas da Educação Básica terão, no mínimo, a carga horária prevista em legislação vigente.

Parágrafo único: Considerar-se-á de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas planejadas pelo CSM, contando com a presença de educadores e estudantes.

Seção II

Da Educação Infantil

Art. 47º- A composição curricular da Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. Com essa finalidade, organiza-se o currículo de modo a estimular a participação ativa da criança no processo de aprendizagem, entendendo-a como pessoa de direitos que, em sua essência, possui potencialidades afetivas,



relacionais, sensoriais e intelectuais.

Nosso papel como mediadores da sua relação com o mundo é apoiar o desenvolvimento de seu espírito investigativo, sua capacidade observadora e seu processo criativo, sustentando sua forma de pensar e valorizando sua sensibilidade aos outros, ao ambiente e às múltiplas linguagens pelas quais se expressam, sempre dialogando com o contexto social e cultural.

Desta forma, o percurso de aprendizagem se organizará considerando:

I. Os direitos de aprendizagem e o desenvolvimento com base nos campos de experiências elencados na BNCC:

- a. O eu, o outro e o nós;
- b. Corpo, gestos e movimento;
- c. Traços, sons, cores e formas;
- d. Escuta, fala, pensamento e imaginação.
- e. Espaços, tempo, quantidades, relações e transformações.
- f. Ampliação de seu universo cultural em seus aspectos fundamentais, a partir dos contextos de investigação e aprendizagem.

Seção III **Do Ensino Fundamental**

Art. 48º - A implementação das diretrizes do Ensino Fundamental estabelecidas neste regimento e detalhadas no Projeto Político Pedagógico e na Matriz Curricular permitirá que os estudantes do Santa Marcelina consolidem os conhecimentos previstos na Formação Geral Básica conforme a BNCC, capacitando-os a continuar aprendendo de forma autônoma ao longo de suas vidas. Essa consolidação ocorrerá por meio de ações articuladas que envolvem:

- I. processo de experiências de aprendizagem que garantam a progressão e interconexão dos objetos de conhecimento, sejam eles trabalhados de forma isolada ou interdisciplinar;
- II. ações pedagógicas que utilizem estratégias de aprendizagem ativa e que respeitem a dimensão cognitiva da habilidade, promovendo uma aprendizagem engajada e relevante;
- III. adaptação e diferenciação de estratégias conforme as necessidades individuais dos estudantes, contribuindo para a avaliação contínua do progresso e para a construção de um conhecimento mais integrado;
- IV. fortalecimento dos vínculos familiares, dos laços de solidariedade humana e da tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- V. ampliação permanentemente do conhecimento sobre a natureza, a vida social, a cultura, a arte e os avanços da tecnologia, reconhecendo os valores em que se fundamenta a sociedade;

Seção IV **Do Ensino Médio**

Art. 49º- A Educação no Ensino Médio está fundamentada na preparação para o trabalho, cidadania e aprimoramento do estudante como pessoa humana, tendo em



vista:

- I. A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos e articulando suas competências socioemocionais, éticas, estéticas, propositivas, expressivas e cognitivas no processo permanente de aprendizagem;
- II. Construção de uma base sólida de conhecimentos acadêmicos, habilidades cognitivas e estratégias de resolução de questões que capacite os estudantes a alcançarem bons resultados nos vestibulares de forma confiante;
- III. Aprendizagem de forma sintonizada com os desafios da sociedade contemporânea, assumindo o protagonismo na aprendizagem e na construção do projeto de vida;
- IV. Desenvolvimento da capacidade empreendedora e criativa, do espírito investigativo e do compromisso social por meio dos itinerários formativos e demais práticas pedagógicas oportunizadas pela Rede de Educação Santa Marcelina;

Parágrafo 1º: O currículo do Ensino Médio contemplará as competências e habilidades relacionadas às áreas do conhecimento de Linguagens e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais e suas Tecnologias, observando a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como também os documentos referenciais dos Itinerários Formativos.

Parágrafo 2º: A carga horária do Ensino Médio será distribuída igualmente entre os três anos do curso, de forma que se cumpra, nos termos da lei, 800 horas de atividades relacionadas à Base Nacional Comum Curricular e 200 horas de projetos dos Itinerários Formativos em formato presencial.

Parágrafo 3º: Os itinerários serão organizados como aprofundamento das habilidades do currículo da Formação Geral Básica, assegurando a aprendizagem por meio de metodologias ativas.

Parágrafo 4º: Cada estudante optará por um itinerário que será cursado durante todo o ano letivo. A equipe pedagógica apoiará o processo de escolha, conjugando com as escolhas pessoais de progressão no estudo.

Parágrafo 5º: O aproveitamento do estudante será realizado por meio de rubricas de avaliação, priorizando o aspecto formativo, com critérios estabelecidos no início do projeto e monitorados em todo o processo pelo próprio estudante, docentes e família. As avaliações formais, tais como simulados, provas multidisciplinares, provas objetivas e dissertativas, também poderão abordar habilidades e conteúdos desenvolvidos nos itinerários.

A

Seção V **Da Educação Inclusiva**

Art. 50º - O CSM atende à Educação Inclusiva conforme legislação vigente, Lei 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão –, Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – e demais normativas relacionadas ao tema. O Colégio preconiza respeitar e acolher as diversidades por meio de adequações das práticas pedagógicas, conforme as necessidades educacionais especiais dos estudantes, proporcionando-lhes as condições necessárias para o seu desenvolvimento e se comprometendo a:

- I. Oferecer apoio e recursos pedagógicos adequados para a formação do educando que apresente deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, de acordo com as recomendações dos laudos médicos dos profissionais da área da saúde; quando pertinentes.
- II. Instituir tecnologias assistivas adequadas às necessidades e potencialidades do aluno, com vistas a garantir o pleno atendimento pedagógico
- III. Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do educando, propondo estratégias de aprofundamento e complementação de aprendizagem quando necessário
- IV. Estabelecer uma relação de diálogo constante com a equipe multidisciplinar externa que atende o educando com o objetivo de alinhar as propostas que favoreçam seu desenvolvimento e sua aprendizagem;

Art. 51º - O trabalho pedagógico será realizado em parceria com a família e/ou equipe multidisciplinar externa, contratada pela família caso necessário, e cabe ao CSM discernir e definir quais procedimentos pedagógicos contribuirão para o desenvolvimento do estudante no ambiente escolar.

Art. 52º - A avaliação será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e poderá:

- I. ser flexibilizada ou adaptada conforme as necessidades do estudante e acordada com a família ou responsáveis.
- II. ser realizada por meio de outros instrumentos ou complementações avaliativas, desde que a equipe técnica-pedagógica considere pertinentes ao caso.

§ 1º: Em casos de deficiência intelectual, a avaliação poderá incluir somente habilidades essenciais para o desenvolvimento do estudante e progressão nos estudos, conforme o currículo escolar;

Art. 53º A distribuição dos estudantes com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais por sala será organizada com o objetivo de atender o desenvolvimento de



todos os estudantes, considerando a qualidade do acompanhamento individualizado pelo educador.

Art. 54º - O Atendimento Educacional Especializado (AEE) e o registro do desenvolvimento da aprendizagem do educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação serão realizadas pela equipe técnico-pedagógica da escola.

Art. 55º - Quando julgar necessário, a escola poderá solicitar periodicamente, como documento complementar, a apresentação de laudo médico (diagnóstico clínico) por parte do educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação.

§1º: As observações e recomendações presentes nos laudos emitidos pelos profissionais da área da saúde, com relação ao aspecto educacional, devem ser analisadas pela equipe técnico-pedagógica da escola e acolhidas quando pertinentes ao atendimento educacional/escolar do aluno.

§2º: No que compete ao atendimento de educandos público-alvo da educação especial/inclusiva, o CSM entende que o acompanhamento profissional especializado fora da escola, complementar à aprendizagem, é da corresponsabilidade da família/responsáveis e do Estado.

Art. 56º- A contratação de um profissional de apoio escolar (mediador) é de responsabilidade da instituição e ocorrerá exclusivamente mediante a avaliação dos profissionais que atuam na escola, considerando a orientação dos especialistas que acompanham os estudantes de forma regular. Além disso, conforme cada caso, o profissional contratado poderá acompanhar simultaneamente outros alunos da mesma turma.

§ 1º Após avaliação pela escola e constatação dos benefícios do acompanhamento por especialistas externos contratados pela família, a presença desse profissional no ambiente escolar será regulamentada por meio de um documento formalizado entre a escola e a família. Esse documento deverá ser acompanhado das devidas comprovações, como as documentações que atestam o vínculo do profissional com a família.

Art. 57º- Em caso de transferência, será expedido histórico escolar, acompanhado de relatório de avaliação interdisciplinar ou PDI, que informará à escola de destino sobre o desenvolvimento do estudante.

Capítulo II **Da Avaliação na Educação Básica**

Art. 58º- A avaliação tem como objetivo acompanhar o processo de desenvolvimento integral do estudante e consiste em diagnosticar a sua situação real, redefinindo metas quando necessário e sendo formadora no sentido de reorientá-lo e recuperá-lo durante o período letivo, considerando os aspectos qualitativos e quantitativos.

§1º: O ato avaliativo acompanhará, coerentemente, as dimensões das matrizes

curriculares da Rede Santa Marcelina de Educação.

§ 2º: A avaliação do aproveitamento dos estudantes deverá ser processual, sistemática e cumulativa, realizada pelas equipes de educadores ao longo do período letivo de acordo com competências e habilidades a serem desenvolvidas em cada área do conhecimento.

Art. 59º- As notas de aproveitamento serão atribuídas ao longo do período letivo, com base em um processo contínuo de avaliação das competências e habilidades, por meio de diferentes instrumentos.

Seção I **Da Avaliação na Educação Infantil**

Art. 60º- A avaliação na Educação Infantil se refere ao processo de desenvolvimento pleno da criança e ocorre de forma planejada e contínua.

Art. 61º- A avaliação será feita mediante o acompanhamento das práticas e das aprendizagens das crianças, realizando a observação da trajetória individual ou em pequenos e grandes grupos – suas conquistas, avanços, possibilidades e aprendizagens - por meio de diversos registros feitos em diferentes momentos, tanto pelos docentes quanto pelas crianças, que resultam em relatórios semestrais de acompanhamento, sem intenção de seleção, promoção ou classificação.

Art. 62º- O processo de avaliação contempla a trajetória de aprendizagem e desenvolvimento da criança, orientada pela matriz curricular e desenvolvida por meio de contextos de investigação e projetos.

Seção II **Da Avaliação no Ensino Fundamental e Ensino Médio**

Art. 63º- A avaliação no Ensino Fundamental possui caráter diagnóstico, pois permite identificar os conhecimentos prévios e os requisitos necessários para a aprendizagem de novos conteúdos. Tem caráter somativo, pois atribui uma nota ao desempenho do estudante. Também é formativa, pois avalia o desenvolvimento socioemocional do estudante, fornecendo informações para o acompanhamento de seu progresso.

Art. 64º- A avaliação ocorre de forma contínua e tem como base as competências e habilidades da matriz curricular da Rede Santa Marcelina de Educação e os indicadores externos de avaliação em larga escala.

§ 1º: Aplicamos os seguintes instrumentos de avaliação, explicitados na Programação trimestral:

- I. Avaliações objetivas: simulados multidisciplinares e por componente curricular



- II. Dissertativas: questões dissertativas, referentes a cada componente curricular
- III. Rubricas: aplicadas nos trabalhos avaliativos, contemplando aspectos cognitivos e socioemocionais

§ 2º: a avaliação no 1º ano do Ensino Fundamental remete ao processo de desenvolvimento pleno da criança e ocorre de forma planejada e contínua. Far-se-á mediante o acompanhamento das práticas e das aprendizagens das crianças, realizando a observação da trajetória individual ou em pequenos e grandes grupos, valorizando suas conquistas, avanços, possibilidades e aprendizagens, por meio de registros e relatório de aproveitamento feitos em diferentes momentos, tanto pelos docentes quanto pelas crianças, sem intenção de seleção, promoção ou classificação.

Seção III

Do Procedimento de Avaliação do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Art. 65º- No Ensino Fundamental a partir do 2º ano ao Ensino Médio, o resultado dos instrumentos de avaliação será computado em **notas e médias numéricas, na escala de zero a dez, graduadas em décimos e sem arredondamentos.**

§1º O Ensino Religioso, componente curricular da parte diversificada do Ensino Fundamental e Ensino Médio, está atrelado aos valores institucionais e objetiva compor a educação integral do estudante do CSM. Além disso, ele possui projeto específico a ser desenvolvido ao longo de todo o referido curso na área de Ciências Humanas, devendo seguir os mesmos critérios avaliativos dos demais componentes curriculares, com média e frequência mínimas para aprovação. Desta forma, todos os componentes curriculares serão avaliados por meio de notas, inclusive o Ensino Religioso.

Art. 66º- O total de pontos de cada período letivo são resultantes da soma de, no mínimo, dois instrumentos de verificação do rendimento escolar por componente curricular, sendo um deles avaliação objetiva ou dissertativa.

§1: Os projetos desenvolvidos nos itinerários formativos serão avaliados processualmente, contemplando critérios referentes ao conteúdo das áreas do conhecimento, das pesquisas desenvolvidas e do desenvolvimento socioemocional.

Art. 67º- O resultado anual final, em cada componente curricular, será o resultado da soma do desempenho do estudante em cada etapa letiva.

Seção IV

Da Promoção

Art. 68 º- O estudante do Ensino Fundamental e Ensino Médio será aprovado ou encaminhado à recuperação, conforme se enquadre num dos seguintes casos:

- I. **APROVADO**, com frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas, com aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis) em cada



- componente curricular, conforme explicitado no artigo 64.
- II. Encaminhado para **RECUPERAÇÃO**, com frequência inferior a 75% do total de horas letivas, com aproveitamento inferior a 6,0 (seis) nos componentes curriculares conforme explicitado no artigo 64.

Seção V

Da Recuperação Do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Art. 69 - Por recuperação entende-se o conjunto de atividades didáticas e processos de trabalho que visam retomar a aprendizagem e o desenvolvimento das habilidades nos quais o aproveitamento do estudante se manifestou insatisfatório.

§ 1º – A recuperação envolve duplo aspecto: o de reprogramação didática e o de verificação do aproveitamento.

§ 2º – Entrará em recuperação o estudante que se enquadrar no previsto no inc. II do art. 68

Art. 70 - O CSM adotará os seguintes sistemas de recuperação:

- I. Séries Iniciais do Ensino Fundamental a partir do 2º ano:
 - a) A **recuperação contínua** acontecerá processualmente após os instrumentos de avaliação aplicados, desde que se obtenha resultado insatisfatório;
 - b) A **recuperação paralela** acontecerá ao término do 1º e 2º trimestres para os alunos que não obtiveram média mínima trimestral 6,0 (seis);
 - c) A avaliação de recuperação paralela será feita em dias e horários previamente marcados, sendo a presença facultativa aos alunos que não atingiram a média;
 - d) A nota dos 1º e 2º trimestres, após a recuperação paralela, será a média aritmética entre a nota do trimestre e a nota da recuperação. No caso de a nota da recuperação ser inferior à do trimestre, prevalecerá a nota mais alta;
 - e) A **recuperação final** acontecerá para os estudantes que não obtiveram média mínima anual 6,0 (seis), em cada um dos componentes curriculares;
 - f) A média anual será a média aritmética entre a nota dos três trimestres, para cada um dos componentes curriculares;
 - g) As avaliações de recuperação final serão feitas em dias e horários previamente marcados, sendo a presença obrigatória aos alunos convocados;
 - h) Em caso de ausência na prova de recuperação final, o estudante será considerado retido no ano/série;
 - i) Para a recuperação final será elaborado um plano com o conteúdo anual essencial do(a) ano/série;
 - j) A aprovação na recuperação final será caracterizada pela nota igual ou superior a 5,0 (cinco).



§ 1º Conforme legislação vigente, os três anos iniciais do Ensino Fundamental são considerados como um bloco pedagógico não passível de interrupções; portanto, não haverá reprovação no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

II. Das séries finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio:

- a) A **recuperação contínua** acontecerá através da retomada das habilidades não alcançadas, percebidas na análise dos resultados das avaliações diagnósticas e simulados;
- b) A **recuperação paralela** acontecerá ao término do 1º e 2º trimestres para os alunos que não obtiveram média mínima trimestral 6,0 (seis);
- c) A avaliação de recuperação paralela será feita em dias e horários previamente marcados, sendo a presença facultativa aos alunos que não atingiram a média;
- d) A participação do estudante nos plantões de recuperação será opcional;
- e) A prova de recuperação paralela será composta por questões objetivas e discursivas;
- f) A nota dos 1º e 2º trimestres, após a recuperação paralela, será a média aritmética entre a nota do trimestre e a nota da recuperação. No caso de a nota da recuperação ser inferior à do trimestre, prevalecerá a nota mais alta;
- g) A **recuperação final** acontecerá para os estudantes que não obtiveram média mínima anual 6,0 (seis), em cada um dos componentes curriculares;
- h) A média anual será a média aritmética entre a nota dos três trimestres, para cada um dos componentes curriculares;
- i) As avaliações de recuperação final serão feitas em dias e horários previamente marcados, sendo a presença obrigatória aos alunos convocados;
- j) Em caso de ausência na prova de recuperação final, o estudante será considerado retido no ano/série;
- k) Para a recuperação final será elaborado um plano com o conteúdo anual essencial do(a) ano/série;
- l) A aprovação na recuperação final será caracterizada pela nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

Art. 71 º- Os estudos de Recuperação serão ministrados pelos professores da própria turma ou indicados pela Coordenação Pedagógica e/ou Direção.

Art. 72 º- O resultado de cada trimestre e o resultado final serão registrados em ata e comunicado aos estudantes, pais ou responsáveis.

Art. 73 º- O estudante terá direito de rever suas provas de recuperação mediante pedido, por escrito, endereçado à Direção do CSM, no prazo de 3 (três) dias após a publicação dos resultados.

Art. 74 º- Os pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação dos estudantes do Ensino Fundamental e Ensino Médio obedecerão ao previsto na legislação vigente.

Seção VI **Da Compensação de Ausências**

Art. 75 º- É assegurada a concessão de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação das ausências às aulas, aos estudantes que, nos termos da legislação vigente, apresentarem impedimento de frequência:

- I. portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;
- II. Gestantes.

A concessão fica condicionada à apresentação de documentação comprobatória da necessidade de afastamento, assinada por autoridade competente.

Art. 76 º- É assegurado o abono de faltas ao estudante que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservistas que sejam chamados para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista, mediante, apresentação de documentação que comprove o afastamento, assinado por autoridade competente.

Parágrafo único: As faltas tratadas no caput deste artigo deverão ser registradas no livro Registro de Classe on-line, porém não serão consideradas no cômputo geral das faltas.

Art. 77 º- Será comunicado ao Conselho Tutelar do município ou ao juiz competente da Comarca e ao Ministério Público casos de ausência igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei.

Seção VII **Da Retenção**

Art. 78 º- O estudante que, após ser submetido à recuperação final, não apresentar melhoria de aproveitamento e atingir média inferior a 5,0, será considerado **REPROVADO**.

Capítulo III **Do Estabelecimento e Cessação de Vínculo entre o Estudante e o CSM**

Art. 79 º- O vínculo entre estudante e CSM será estabelecido mediante ato de matrícula, precedido de requerimento e de assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, podendo cessar por pedido formal de transferência.

Seção I **Da Matrícula e da Matrícula por Transferência**

Art. 80 º- As matrículas poderão ser efetuadas durante todo o ano letivo mediante disponibilidade de vagas e conforme edital do processo de admissão de novos

estudantes, que define critérios e procedimentos de admissão com a finalidade de verificar a sintonia e a adequação do (a) candidato (a) e de sua família aos princípios, aos valores e à Proposta Pedagógica do Colégio Santa Marcelina, além de submeter o estudante a uma avaliação para verificar seu desenvolvimento pedagógico.

Parágrafo único: A idade para matrícula no primeiro ano do Ensino Fundamental é de 06 (seis) anos completos ou a completar, conforme regulamento pelo sistema de ensino estadual e legislação vigente.

Art. 81 - Exigir-se-á, por ocasião da matrícula, os seguintes documentos:

- I. requerimento feito pelos pais ou responsável ou, se maior de idade, pelo próprio estudante, constando sua anuência com os termos deste Regimento Escolar;
- II. cópia reprográfica da certidão de nascimento ou casamento, no caso de mudança de nome (original para conferência);
- III. cópia reprográfica da cédula de identidade (original para conferência);
- IV. declaração de transferência ou histórico escolar;
- V. comprovante de residência – cópia reprográfica.

Parágrafo único: A declaração de transferência terá validade máxima de 30 dias, devendo ser substituída pelo histórico escolar, sob pena de cancelamento da matrícula e consequente anulação dos atos escolares praticados.

Art. 82 - A matrícula por transferência será realizada durante todo o ano letivo.

Art. 83 - A equivalência de estudos dos estudantes provenientes do exterior será processada de acordo com os dispositivos legais.

Art. 84 - No ato da matrícula, deverá o responsável, quando o estudante for menor de idade, declarar, por escrito, estar de acordo com todos os artigos deste Regimento.

Art. 85 - A formação das turmas, e possíveis mudanças no decorrer do ano letivo, são de inteira responsabilidade da equipe gestora do colégio, considerando os aspectos pedagógicos e socioemocionais do estudante, além da estrutura física do colégio.

Seção II

Da Cessação de Vínculo por Transferência

Art. 86 - A transferência poderá ser expedida a qualquer época, quando requerida.

Art. 87 - O requerimento de transferência deverá ser feito pelo estudante, caso tenha idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, ou seu responsável legal.

Parágrafo único: As transferências e/ou documentos solicitados pelos estudantes ou responsável legal serão expedidos conforme a legislação vigente.



Seção III **Da Progressão Parcial**

Art. 88 - É vedada a matrícula no CSM em regime de progressão parcial.

Seção IV **Da Classificação**

Art. 89 - O CSM poderá classificar estudantes em qualquer ano ou série, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental:

- I. por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, o ano ou série anterior, no próprio CSM;
- II. por transferência, para candidatos provenientes de outras escolas, inclusive do exterior, tendo como base as normas curriculares gerais;
- III. independentemente de escolarização anterior, o CSM deve avaliar as competências adquiridas, levando em consideração sua faixa etária, para definir o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permitir sua matrícula no ano adequado.

Seção V - Da Reclassificação

Art. 90 - O CSM poderá reclassificar os estudantes quando se tratar de transferência decorrente de estabelecimentos situados no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

Capítulo IV **Da Expedição de Documentos e Certificados**

Art. 91 - De acordo com os dispositivos legais vigentes, como Resoluções e Deliberações dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, o CSM poderá expedir, com validade em todo território nacional, documento de conclusão do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.

Art. 92 - Sempre que necessário, o CSM expedirá históricos escolares e declarações de conclusão, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO IV - DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Capítulo I **Do Corpo Docente**

Art. 93 - O corpo docente do CSM será constituído de docentes contratados pela ASM, devidamente habilitados ou autorizados a lecionar pelos órgãos competentes.

Dos Direitos:



O corpo docente tem direito a:

- I. Receber formação continuada, apoio pedagógico e condições adequadas para o desempenho de suas funções;
- II. Ser tratado com dignidade e respeito, tanto pela equipe gestora quanto por estudantes, famílias e demais membros da comunidade escolar;
- III. Contribuir com as decisões pedagógicas para a execução do projeto político-pedagógico e das práticas educacionais;
- IV. Ter acesso a recursos didáticos, tecnológicos e metodológicos que favoreçam um ensino de qualidade;
- V. Ser ouvido e ter garantido o direito à manifestação sobre assuntos pedagógicos, administrativos e disciplinares;
- VI. Ter condições adequadas de trabalho, incluindo um ambiente seguro, infraestrutura e tempo para planejamento;
- VII. Direito à avaliação justa e transparente do seu desempenho, considerando critérios pedagógicos e institucionais
- VIII. Ser informado previamente sobre mudanças no currículo, carga horária ou práticas pedagógicas que impactem seu trabalho.

Dos Deveres

O corpo docente deve:

- I. Cumprir e respeitar os princípios e diretrizes do projeto político-pedagógico da instituição;
- II. Planejar e ministrar aulas, garantindo a qualidade do ensino e o desenvolvimento integral dos estudantes;
- III. Zelar pelo ambiente escolar, promovendo o respeito, a inclusão e o bem-estar de toda a comunidade educativa;
- IV. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações e outras atividades institucionais;
- V. Respeitar os direitos dos estudantes, promovendo um ensino ético, inclusivo e democrático;
- VI. Registrar a frequência e o rendimento dos alunos, garantindo a transparência e a regularidade acadêmica;
- VII. Colaborar com a construção de um ambiente escolar seguro e acolhedor, adotando práticas de mediação de conflitos e diálogo;
- VIII. Manter sigilo sobre informações dos estudantes e da instituição, respeitando a ética profissional;
- IX. Manter-se atualizado quanto às metodologias de ensino, inovações educacionais e legislação da educação;
- X. Exercer sua função com responsabilidade e comprometimento, respeitando os prazos e normas institucionais;
- XI. Trabalhar de forma colaborativa com a equipe pedagógica e administrativa, visando a melhoria da qualidade do ensino;
- XII. Comunicar à equipe gestora situações de risco que comprometam a integridade ou o desenvolvimento dos estudantes;



- XIII. Evitar práticas discriminatórias, assegurando o respeito à diversidade e à inclusão de todos os estudantes;
- XIV. Cumprir sua carga horária e horários estabelecidos, informando com antecedência qualquer necessidade de ausência ou alteração.

Art. 94 - É vedado ao docente no exercício de suas funções:
Conduta Profissional e Ética

- I. Desrespeitar estudantes, famílias, colegas ou equipe gestora.
- II. Discriminar ou agir com preconceito de qualquer natureza.
- III. Divulgar informações sigilosas da escola ou da comunidade escolar.
- IV. Praticar assédio, intimidação ou constrangimento.
- V. Negligenciar responsabilidades pedagógicas e administrativas.
- VI. Faltar sem justificativa ou comprometer a colaboração institucional.
- VII. Usar o ambiente escolar para imposição ou promoção de posicionamentos políticos, ideológicos, partidários.
- VIII. Fumar, consumir bebidas alcoólicas, portar ou fazer uso de substâncias que sirvam de mau exemplo à comunidade educativa.
- IX. Ministras aulas particulares para estudantes do colégio.
- X. Praticar comércio de qualquer natureza nas dependências do colégio.

Art. 95 - **Uso de Redes Sociais e Tecnologia**

- I. Manter contato pessoal com estudantes em redes sociais.
- II. Divulgar imagens, vídeos ou informações da escola sem autorização.
- III. Fazer comentários depreciativos sobre a instituição ou comunidade escolar.
- IV. Utilizar dispositivos eletrônicos para fins não pedagógicos durante o trabalho.
- V. Utilizar materiais e equipamentos da escola para fins pessoais, sem autorização da direção.
- VI. Danificar ou não zelar pelo patrimônio escolar.

Capítulo II **Do Corpo Discente**

Art. 96 - **Direitos do Estudante**
O estudante tem direito a:

- I. Receber ensino de qualidade, com acesso a recursos e a metodologias que favoreçam sua aprendizagem e desenvolvimento integral
- II. Ser tratado com respeito, dignidade e igualdade, sem discriminação de qualquer natureza;
- III. Expressar-se livremente, dentro dos princípios do respeito e da convivência democrática;
- IV. Ter garantida a segurança e o bem-estar no ambiente escolar;
- V. Participar de atividades culturais, esportivas, religiosas e pedagógicas, promovidas pela escola;

- VI. Ser avaliado de forma justa e transparente, com direito à revisão de notas e ao feedback sobre seu desempenho;
- VII. Receber orientação pedagógica e apoio quando enfrentar dificuldades de aprendizagem;
- VIII. Utilizar os espaços e materiais da escola de acordo com as normas institucionais;
- IX. Organizar e participar de assembleias, clubes ou grupos estudantis, respeitando as regras da escola;
- X. Ser ouvido em situações que envolvam sua conduta, assegurando direito à defesa em processos disciplinares.

Art. 97 º- Deveres do estudante

O estudante tem o dever de:

- I. Cumprir as normas do regimento escolar e respeitar o projeto pedagógico da instituição;
- II. Tratar colegas, docentes, funcionários e demais membros da comunidade escolar com respeito e cordialidade;
- III. Comparecer pontualmente às aulas e às demais atividades escolares, mantendo assiduidade mínima exigida;
- IV. Dedicar-se aos estudos, realizando atividades, avaliações e projetos propostos;
- V. Preservar o ambiente escolar, cuidando da infraestrutura, mobiliário e materiais disponibilizados, e indenizar o prejuízo quando produzir danos materiais ao CSM, colegas e funcionários;
- VI. Utilizar celulares e dispositivos eletrônicos somente quando autorizados para fins pedagógicos;
- VII. Não praticar bullying, cyberbullying, violência, assédio ou qualquer forma de discriminação contra colegas ou membros da comunidade escolar;
- VIII. Respeitar as regras de convivência, evitando atos de indisciplina, vandalismo, desobediência às autoridades escolares ou postura incompatível com os valores institucionais, dentro ou fora do ambiente escolar, em atividades promovidas pelo colégio;
- IX. Zelar pela própria segurança e a dos demais, respeitando as normas internas;
- X. Não portar, consumir ou divulgar substâncias ilícitas, bebidas alcoólicas ou objetos perigosos dentro do ambiente escolar;
- XI. Apresentar-se com asseio, usando o uniforme adotado completo.
- XII. Possuir e trazer o material escolar exigido ao desenvolvimento das atividades, conservando-o em ordem;
- XIII. Usar de honestidade e ética na execução das avaliações, trabalhos em grupo, jogos esportivos e demais atos escolares.
- XIV. Respeitar os princípios de honestidade acadêmica, sendo vedado:
 - a. Plágio – Apresentar como próprio qualquer texto, trabalho ou produção intelectual copiada, parcial ou integralmente de terceiros, sem a devida citação.



- b. Uso indevido de Inteligência Artificial – Utilizar ferramentas como ChatGPT ou outras tecnologias de IA para substituir sua própria produção intelectual, sem autorização do docente ou sem referenciar o uso da ferramenta.
- c. Fraude em avaliações e atividades – Utilizar qualquer meio ilícito para obtenção de vantagens acadêmicas, incluindo colas, cópias não autorizadas e manipulação de informações;
- d. Compartilhamento indevido de conteúdos escolares – Divulgar ou compartilhar avaliações, imagens, respostas ou trabalhos sem permissão da instituição;
- e. O uso de tecnologias e inteligência artificial é permitido quando autorizado e orientado pelos docentes, desde que seja utilizado como ferramenta de aprendizagem e não como substituto do pensamento crítico e da produção própria do estudante.
- f. Devolver os livros retirados na Biblioteca e os materiais do CSM utilizados nas atividades, dentro do prazo e condições estipulados;
- g. Apresentar autorização dos responsáveis para sair em horários não previstos pelo CSM;
- h. Responsabilizar-se pelos seus pertences, uma vez que o CSM não se responsabilizará por perdas ou extravios ocorridos nas dependências do CSM;
- i. Considerar, dentro ou nas proximidades do colégio ou em trabalhos de campo, seu(a) namorado(a) como colega, sem intimidade.

Art. 98 º - É vedado ao estudante:

- I. Entrar em classe ou sair dela sem a permissão do docente;
- II. Utilizar celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico sem a autorização dos docentes e colaboradores do CSM;
- III. Ocupar-se, durante as ações educativas, de qualquer atividade que lhe seja alheia;
- IV. Promover, sem a autorização do(a) diretor(a), rifas, coletas e subscrições, dentro ou fora do CSM, que se utilizem do nome do CSM;
- V. Promover desordem nos corredores e pátios, bem como nas imediações do estabelecimento de ensino e, quando identificados como estudantes do CSM, na comunidade em geral;
- VI. Impedir a participação de estudantes do CSM nas atividades educativas, bem como facilitar o acesso de pessoas estranhas ou não autorizadas;
- VII. Trazer para o CSM material estranho às atividades escolares;
- VIII. Praticar injúria, calúnia ou ato de violência contra colegas, docente e demais colaboradores do CSM;
- IX. Promover ou participar de movimentos de hostilidade às autoridades constituídas;
- X. Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;



- XI. Divulgar, por qualquer meio de comunicação, inclusive de publicidade, assuntos que envolvam, direta ou veladamente, o nome do CSM, de docentes ou funcionários, exceção feita se autorizado pela Direção;
- XII. Utilizar-se de livros, cadernos ou outro material de colegas sem seu consentimento;
- XIII. Distrair a atenção dos colegas em aula, com objetos, gestos, palavras ou qualquer outra forma;
- XIV. Gravar, nas paredes, no piso ou em qualquer parte do edifício ou material escolar de uso coletivo, palavras, desenhos ou qualquer sinal;
- XV. Portar ou consumir substâncias entorpecentes, lícitas e ilícitas, nas dependências do colégio e nas atividades externas, promovidas pelo CSM;
- XVI. Valer-se do uso da tecnologia para fins considerados inadequados;
- XVII. Colocar em risco sua integridade física e moral, assim como de colegas e colaboradores.

Art. 99 º- Pela inobservância dos deveres e proibições, os estudantes estão sujeitos às seguintes medidas educativas:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão das atividades coletivas, em até 3 (três) dias;
- IV. orientação aos pais ou responsáveis para mudança de escola, caso ele não se adapte às normas do CSM. Sua permanência na escola estará condicionada à mudança de postura e comportamento;
- V. cancelamento de matrícula, dependendo da gravidade da falta.

Parágrafo 1º: As penalidades previstas serão aplicadas pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) e/ou equipe pedagógica.

Parágrafo 2º: Caso ocorra atividades avaliativas ou provas no dia da suspensão, o estudante deverá requerer avaliação de segunda chamada.

Capítulo III **Da Família do Estudante**

Art. 100 º- São direitos do(s) responsável(eis) e da família do estudante:

- I. Ter acesso às informações necessárias para o acompanhamento escolar e para o desenvolvimento da aprendizagem do estudante;
- II. Participar de reuniões com a equipe pedagógica para informar-se sobre o desenvolvimento do seu filho(a) e buscar soluções para os problemas ou necessidades do estudante.
- III. Ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que contribuam para a compreensão do desenvolvimento do estudante.



Art. 101 º- São deveres do(s) responsável(eis) e da família do estudante:

- I. Cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica do CSM;
- II. Colaborar com o CSM nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de liberdade e convivência;
- III. Comparecer ao CSM e aos demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do estudante, como reuniões de pais e responsáveis e com docentes, quando solicitado;
- IV. Manter-se informada quanto ao aproveitamento escolar do estudante por meio dos canais disponíveis pelo colégio, solicitando atendimento particular quando julgar conveniente.
- V. Tratar, com humanidade e respeito, a toda comunidade educativa;
- VI. preservar a imagem e a privacidade de qualquer integrante da comunidade educativa;
- VII. Assinar o Requerimento de Matrícula e o Termo e/ou Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou similar;
- VIII. Pagar pontualmente no prazo estabelecido no Termo e/ou Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou similar as parcelas da anuidade escolar, taxas e outros encargos decorrentes da prestação de serviços educacionais;
- IX. Comunicar a Direção do CSM sobre situações atípicas referentes à comunidade educativa;
- X. Ressarcir danos ou prejuízos causados pelo estudante ao CSM e a outrem;
- XI. comunicar, imediatamente ao CSM, ocorrência de doenças infectocontagiosas na família;
- XII. garantir assiduidade e pontualidade do estudante às aulas e atividades escolares;
- XIII. prover ao estudante uniforme e materiais solicitados pelo CSM;
- XIV. garantir ao estudante condições necessárias para seu bom desenvolvimento pedagógico e social.
- XV. justificar as ausências do estudante nas atividades escolares.
- XVI. Apresentar pedido de autorização para entrada e saída dos estudantes em horários não previstos pelo colégio.

TÍTULO V

DO USO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS E CELULARES

Art. 102 º- Diretrizes para o Uso de Celulares na Escola

- I. O uso de telefones celulares e dispositivos eletrônicos pelos estudantes deve estar alinhado com os princípios pedagógicos da escola, respeitando os momentos de aprendizagem e a convivência escolar.



- II. Em sala de aula ou em espaços comuns do colégio, o uso do celular é permitido exclusivamente para atividades pedagógicas quando autorizado pelo docente. Caso contrário, o aparelho deverá permanecer desligado ou no modo silencioso, guardado na mochila ou em local determinado pela escola.
- III. Nos espaços comuns da escola, como corredores, pátio e refeitório, o uso do celular deve respeitar o ambiente escolar e as normas de convivência, sendo vedada qualquer prática que comprometa a atenção, a interação social e o bem-estar coletivo.
- IV. É proibido o uso de celulares em banheiros, vestiários e demais locais onde possa comprometer a privacidade dos membros da comunidade escolar.
- V. O uso de celulares para gravações, fotografias ou transmissões ao vivo dentro da escola somente será permitido mediante autorização prévia da direção e das pessoas envolvidas, conforme as normas de proteção de imagem e privacidade.
- VI. Em casos de descumprimento das regras estabelecidas, a escola poderá adotar medidas disciplinares, incluindo:
 - a. Advertência verbal pelo docente ou equipe escolar;
 - b. Recolhimento temporário do aparelho, com devolução ao final da aula ou do turno letivo ao responsável;
 - c. Notificação às famílias sobre reincidência no descumprimento das regras;
 - d. Outras medidas pedagógicas que contribuam para a conscientização sobre o uso responsável da tecnologia.
- XIII. Casos excepcionais, como situações de saúde ou comunicação emergencial com a família em saídas pedagógicas devem ser tratados diretamente com a coordenação da escola.
- XIV. A escola não se responsabiliza por perdas, danos ou extravios de celulares e dispositivos eletrônicos trazidos pelos estudantes.

Art. 103 º- Uso do Celular pelos Docentes Equipe Escolar

Parágrafo único: O uso de celulares por docentes e funcionários deve estar alinhado à proposta da aula e/ou necessidade direta do trabalho de forma ética e responsável, observando a legislação vigente.

TÍTULO VI

DO PLANO ESCOLAR ANUAL

Art. 104 º- O Plano Escolar Anual estabelecerá o processo de escolarização, devendo ser elaborado pelo pessoal técnico e administrativo escolar do CSM.

Art. 105 º- A coordenação dos trabalhos de elaboração do Plano Escolar Anual é da competência do(a) diretor(a) pedagógico(a) do CSM, assessorado pela equipe pedagógica, administrativa e corpo docente.



Art. 106º- Ao final de cada ano letivo, o Plano Escolar Anual será avaliado pela equipe pedagógica e pelos docentes a fim de que se tenham subsídios para sua formulação no início do ano seguinte.

Art. 107º- No Plano Escolar Anual, deverá constar, no mínimo: o diagnóstico da realidade do CSM, com o fim de descrever, avaliar e explicitar situações quanto às características da comunidade e da clientela escolar, aos recursos materiais, humanos e institucionais disponíveis, e quanto ao desempenho; objetivos e metas do CSM;

Definição da organização do CSM quanto a:

- I. identificação da unidade escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos;
- II. agrupamento de estudantes;
- III. critérios de acompanhamento, controle e avaliação;
- IV. calendário escolar;
- V. atividades curriculares;
- VI. atividades de apoio técnico;
- VII. atividades de apoio administrativo-escolar;
- VIII. atividades de assistência ao estudante;
- IX. turnos e horários de funcionamento;
- X. caracterização das dependências físicas do prédio escolar;
- XI. sistema de avaliação.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 108º- Este Regimento poderá ser modificado sempre que o exigir o aperfeiçoamento educativo.

Parágrafo único: As modificações pretendidas serão submetidas à aprovação dos órgãos próprios;

Art. 109º- Os casos omissos serão resolvidos pela Direção à luz das disposições legais vigentes, que consultará as autoridades sempre que necessário.

Art. 110º- Incorporam-se a este Regimento as instruções baixadas pelas autoridades escolares, dentro do limite das respectivas competências.

São Paulo, 28 de agosto de 2025


Patrícia Ferreira de Moraes (Ir)
Diretora Pedagógica
28. 879.392-4



