

CENTRO EDUCACIONAL MENINO JESUS

CEMJ SEDE

CEMJ SANTA MÔNICA

CEMJ SANTA INÊS

REGIMENTO ESCOLAR

2017

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
TÍTULO I.....	7
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, INSTITUIÇÃO LEGAL E MANTENEDORA	7
CAPÍTULO I.....	7
DA IDENTIFICAÇÃO E INSTITUIÇÃO LEGAL	7
CAPÍTULO II	8
DA MANTENEDORA	8
TÍTULO II.....	9
DO CARÁTER DA ESCOLA.....	9
CAPÍTULO I.....	9
MISSÃO / PRINCÍPIOS / OBJETIVOS	9
TÍTULO III	10
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CEMJ.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DA ESTRUTURA	10
Seção I.....	11
Da Diretora Geral.....	11
Seção II	11
Das Coordenações.....	11
TÍTULO IV	12
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	12
CAPÍTULO I.....	12
SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	12
Seção I.....	12
Seção II	13
Dos Recursos Humanos	13
Seção III	14
Setor Contábil Financeiro	14
Seção IV	14
Da Assistência Social.....	14
Seção V	14
Dos demais serviços.....	14
CAPÍTULO II	15
DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS	15
Seção I.....	15
Da Coordenação Pedagógica.....	15
Seção II	16
Do Serviço de Psicologia Escolar	16
Seção III	16
Do Serviço de Orientação Educacional.....	16
Seção IV	16
Dos Serviços de Apoio Pedagógico	16
TÍTULO V	17
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	17
CAPÍTULO I.....	17
DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO.....	17
Seção I.....	17
Dos Planos.....	17
Seção II	17
Do Calendário Escolar	17

CAPÍTULO II	17
SEGURANÇA DIGITAL E OS RECURSOS EDUCACIONAIS TECNOLÓGICOS.....	17
CAPÍTULO III.....	18
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	18
CAPÍTULO IV.....	18
DOS FINS E OBJETIVOS DOS CURSOS.....	18
Seção I.....	18
Educação Infantil	18
Seção II	19
Ensino Fundamental.....	19
Seção III	19
Da Atendimento Educacional Especializado	19
CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO	20
Seção I.....	20
Da Avaliação Institucional.....	20
Seção II	20
Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem.....	20
Seção III	21
Do Espaço de Aprendizagem.....	21
Seção IV	21
Da Recuperação	21
Seção V	22
Da Promoção.....	22
Seção IV	22
Do Conselho de Classe.....	22
CAPÍTULO V	22
DO REGIME ESCOLAR	22
Seção I Da Matrícula.....	22
Seção II	23
Da Transferência	23
Seção III	23
Da Classificação e Reclassificação De Alunos.....	23
TÍTULO VI.....	24
DO REGIME DISCIPLINAR.....	24
CAPÍTULO I.....	24
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO.....	24
Seção I.....	24
Dos Direitos e Deveres dos Colaboradores do CEMJ.....	24
Seção II.....	25
Seção III	27
DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS.....	27
CAPÍTULO II	28
DO CONSELHO DE ÉTICA E DISCIPLINA	28
TÍTULO VII.....	28
DAS INSTITUIÇÕES COMPLEMENTARES	28
CAPÍTULO I.....	29
DOS DEMAIS SERVIÇOS	29
Seção I.....	29
Do Serviço de Cantina Escolar	29
Seção II	29
Da Livraria CEMJ.....	29
Seção III	29
Da Associação de Pais e Professores	29
Seção IV	29
Do Centro de Estudos Montessorianos	29
Seção V	29
Da Oficina Montessori	29

Seção VI.....	29
Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	29
TÍTULO VIII	30
DAS ATIVIDADES OPCIONAIS PRÓPRIAS E EM PARCERIA	30
CAPÍTULO I.....	30
DAS ATIVIDADES OPCIONAIS	30
Seção I.....	30
Do Coral e Banda	30
Seção II	30
Dos Passeios e Viagens Estudo.....	30
Seção III	30
Das Atividades em Parceria	30
TÍTULO IX.....	30
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	30
CAPÍTULO I.....	30
ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO EM VIGOR	30
TÍTULO X	30
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	30



ASSOCIAÇÃO DAS IRMÃS FRANCISCANAS DE SÃO JOSÉ
Rua Pedro Bunn, 738 - Jardim Cidade Florianópolis - BARREIROS - SÃO JOSÉ
Santa Catarina - Brasil - 88111-120 Tel.: (0..48) 3246-1304 - FAX: (0..48) 3246-
3546 ou Caixa Postal 299 - FLORIANÓPOLIS – 88010- 970 -
Santa Catarina – Brasil - E-mail: aifsj@aifsj.org.br

Norma Interna nº 08 de 14 de agosto de 2017.

Aprova o Regimento Escolar do Centro Educacional Menino Jesus.

ZULMIRA APARECIDA MARTINS, Presidente da Associação das Irmãs Franciscanas de São José, com o voto deliberativo do seu Conselho, com base no Art. 49 do Estatuto da Associação das Irmãs Franciscanas de São José e, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 34, inciso XIII, do mesmo Estatuto:

DECRETA:

Art. 1º – Tendo a Diretoria da **Associação das Irmãs Franciscanas de São José**, realizado um acurado estudo e análise do texto do Regimento Interno do Centro Educacional Menino Jesus, Estabelecimento de propriedade e manutenção dessa Associação, e procedido as devidas alterações e, tendo ainda constatado não se conter nele coisa alguma contrária à fé, ao Código de Direito Canônico, aos Documentos que regem a Associação e à Legislação vigente, **APROVA** pelo presente Decreto o mencionado texto do Regimento, pelo qual deverá de ora em diante reger-se a sua administração.

Art. 2º – Igualmente, por esse mesmo Decreto anula, quaisquer outros textos de Regimento do Centro Educacional Menino Jesus, já feitos anteriormente, ou que se venha a fazer sem prévio consentimento da Diretoria da Associação das Irmãs Franciscanas de São José.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na presente data.

São José, 14 de agosto de 2017.

Zulmira Aparecida Martins
Presidente

APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado em consonância com a legislação vigente que se refere à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental, de acordo com o Estatuto da **Associação das Irmãs Franciscanas de São José** que, no seu conjunto, estruturam a Educação e o Ensino ministrado pelo CENTRO EDUCACIONAL MENINO JESUS, enfim, todas as suas atividades, no plano administrativo, didático-pedagógico e disciplinar.

A elaboração do mesmo é fruto de um exaustivo trabalho de uma comissão composta pela Diretora do CEMJ, secretária da direção e pessoal do pedagógico que deram o seu contributo, cada qual de acordo com a sua área específica de atuação.

Esclarece-se que se optou por um formato mais sucinto, já que atualmente há outros documentos internos que contemplem aspectos antes arrolados no regimento, como é o caso do Manual do Colaborador e o Manual de Descrição de Cargos e Perfil Profissional.

Fez-se necessária esta revisão e atualização em virtude de mudanças que se processaram nestes últimos anos com relação às Leis de Educação e por mudanças introduzidas na estrutura organizacional do CENTRO EDUCACIONAL MENINO JESUS, hoje CEMJ-Sede. Que seja um instrumento-guia na condução e realização do processo educativo do **CEMJ!**

Florianópolis, 03 de agosto de 2017.



Marli Catarina Schlidwein
Diretora Geral

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, INSTITUIÇÃO LEGAL E MANTENEDORA

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO E INSTITUIÇÃO LEGAL

Art. 1º O Centro Educacional Menino Jesus (CEMJ Sede) é uma escola particular católica, montessoriana, com sede na Rua Esteves Júnior nº 696, Florianópolis, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ sob o nº 86.185.220/0002-33, de propriedade e manutenção da Associação das Irmãs Franciscanas de São José, anteriormente designada Congregação das Irmãs Franciscanas de São José. É um Estabelecimento de fins filantrópicos de caráter educativo e cultural fundado aos 15 de outubro de 1955, registrado no Cartório Civil de Títulos e Documentos, de Fernando de Farias, fls 64 a 65v, no livro “A” nº 8 do registro de Pessoas Jurídicas, sob o termo nº 247, em 10 de dezembro de 1956, destinado à Educação Básica, atendendo as modalidades de Educação Infantil (de 0 a 5 anos) e do Ensino Fundamental (do 1º ao 9º ano), podendo viabilizar o Ensino Médio, Cursos Específicos de Montessori, em nível de Graduação e Pós-Graduação, de Extensão e Pesquisa.

Art. 2º Os dados históricos e legais da criação e funcionamento do Centro Educacional Menino Jesus são os seguintes:

§ 1º Com o nome de Curso Elementar Menino Jesus foi criado aos 15/10/1955; foi registrado no Cartório Civil, Títulos e Documentos de Fernando de Farias, fls.64 a 65v, do livro “A” nº 8 do registro de Pessoas Jurídicas, sob o termo nº 247, aos 10 de dezembro de 1956, destinado ao ensino primário de 1ª a 4ª série e de Admissão ao Ginásio. Obteve seu Registro Definitivo sob o nº 1.161 de 27/06/1969 pelo Departamento de Educação da Secretaria de Educação/SC, registro este que pertencia a uma escola da Congregação em Gaspar/SC com o nome de Escola Particular Cristo Rei, cuja documentação foi toda transferida para nova escola, em Florianópolis, com o nome de Curso Elementar Menino Jesus (CEMJ).

§ 2º Pelo ofício nº 6 da Secretaria de Educação, Saúde e Assistência Social de 19/01/1956, ficou autorizada a transferência da Escola Particular Cristo Rei de Gaspar para o Curso Elementar Menino Jesus de Florianópolis.

§ 3º Pelo Parecer 70/65 do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina (CEE/SC) foi autorizado o funcionamento do Jardim de Infância que se denominou na época de Pré-escolar. A Educação Infantil que atendia crianças na faixa etária de 0 (zero) até 6 anos obteve sua autorização revalidada pela Portaria nº 29/2002 de 02/07/2002, sendo readequado o ato de autorização pelo Conselho Municipal de Educação de Florianópolis (CME) por meio do Parecer nº 38/2011 e Portaria nº 231/2011, da Secretaria Municipal de Educação (SME).

§ 4º Pelo parecer nº 296/74 do CEE/SC foi autorizado o funcionamento de 1ª a 4ª série.

§ 5º Pela Portaria nº 85/SED de 09/02/1998 foi autorizado o funcionamento do Ensino Fundamental, no turno diurno, de 5ª a 8ª Série, a partir de 1998, de forma gradativa, em consonância com o Processo PCEE 686/972 e o Parecer nº 376/97 do CEE/SC, publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE/SC) – nº 15.911 de 05/05/1998.

§ 6º Pelo Parecer nº 101/CEDB/98 de 08/09/1998 do CEE/SC foi aprovada a mudança de denominação de Curso Elementar Menino Jesus para CENTRO EDUCACIONAL MENINO JESUS,

também conhecido pelas suas iniciais CEMJ.

§ 7º O Centro Educacional Menino Jesus adota o Sistema Montessori de Educação desde 1973 e é sócio fundador da Organização Montessori do Brasil (OMB) desde 20/09/1996.

§ 8º O Centro Educacional Menino Jesus é uma escola associada ao PEA/UNESCO (Programa das Escolas Afiliadas a Unesco) desde 24/05/2000.

§ 9º Desde 1999, o Centro Educacional Menino Jesus elabora de forma participativa o Plano Escolar e o Projeto Político Pedagógico (PPP) que são aprovados em assembleia da Comunidade Escolar por três anos e atualizados ao final de cada ano letivo.

§ 10 Pelo Decreto nº 26/04/2005 foi criado o Memorial do Centro Educacional Menino Jesus. Rege-se por estatuto próprio.

§ 11 A partir de 2006, quando então a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 foi alterada pelas Leis nº 11.114 de abril de 2005 e 11.274 de 06/02/2006, o Ensino Fundamental passou a ter 9 anos de duração e a matrícula da criança se tornou obrigatória aos 6 anos de idade.

§ 12 O Ensino Fundamental com duração de 9 anos foi incorporado pelo Centro Educacional Menino Jesus (CEMJ) no ano letivo de 2008 de maneira concomitante ao de 8 anos de forma que, em 2014, este se extingue e permanece o Ensino Fundamental de 9 anos.

§ 13 Em novembro de 2007, o CEMJ, - por estar comprometido com uma educação fundamentada nos ideais de solidariedade, participação e cidadania, - foi reconhecido com o Selo Escola Solidária, pelos seguintes órgãos: Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) ; Ministério da Educação (MEC); Conselho Nacional dos Secretários de Educação (CONSED) (); União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (UNDIME) e pelo Instituto Brasil Voluntário.

§ 14 A partir de 1º de setembro de 2009 passa a funcionar como extensão do **CEMJ-Sede** o **CEMJ-Santa Mônica**, que a partir de 21/06/2010, passa a ser outra filial da AIFSJ, com o CNPJ próprio, sob o nº 86.185.220/0017-10. Esta extensão foi devidamente autorizada a funcionar por meio do Parecer nº 22/2010 do CME e Portaria nº143/2010 da SME. Em 10/10/2018, por força do Parecer CEE/SC nº 112 no processo SED/SC nº 112 (DOESC 29/11/2018), obteve autorização para o funcionamento do Curso de Ensino Fundamental (Anos Iniciais).

§ 15 A partir de dezembro de 2009, o CEMJ assume a escola Creche Criança Alegria de Santa Inês/MA, como uma nova filial da AIFSJ, cadastrado no CNPJ nº 86.185.220/0016-39. Pela Resolução nº 089 de 25/03/2010 do Conselho Estadual de Educação do Maranhão a escola passa a denominar-se CEMJ de Santa Inês que abreviadamente é **CEMJ-Santa Inês**; a partir de maio de 2010.

§ 16 Em 09.01.1984 o **Centro de Estudos Montessori Menino Jesus** (antigamente denominado Curso de Preparação de Educadores do Sistema Montessori) foi autorizado pela Portaria n. 003/1984, emitida SED/SC, Sub-unidade de Registros e Autorizações Escolares. Na data de 03/11/2021 obteve personalidade jurídica por meio do CNPJ n. 86.185.220/0020-15.

§ 17 Na data de 27/06/2007 foi implementada a **Livraria CEMJ**, por meio do CNPJ n. 86.185.220/0011-24, localizada na SEDE. No CEMJ Santa Mônica, em 23/09/2024, foi criada a **Livraria CEMJ SANTA MÔNICA**, com o CNPJ n. 86.185.220/0024-49.

CAPÍTULO II DA MANTENEDORA

Art. 3º A Mantenedora do CEMJ é a Associação das Irmãs Franciscanas de São José (AIFSJ), com sede e foro na cidade de São José, Estado de Santa Catarina, na Rua Pedro Bunn, 738, CEP 88111-120, que é uma associação civil, de direito privado, de fins não econômicos, beneficente, filantrópica, de caráter educacional, cultural, de assistência social e dedicada à saúde, que possui os seguintes registros:

I – Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ nº 86.185.220/0001-

52;

II – Conselho Nacional de Assistência Social. Averbacões: Processo 28995.000943/94-78- Def. 31/07/95, recadastrado pela Res.76/95;

III - Conselho Municipal da Assistência Social de São José nº 21, lei municipal 2866/95, em 28/05/99;

IV -Cadastro na Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Comunitário nº 00232, 11/07/88;

V - isenta das Contribuições Patronais cf. ofício 200/20.601.0 do INSS datado de 11/08/94;

VI - Ato Declaratório de Isenção do Imposto de Renda – Proc.5.474/69.

Art. 4º A AIFSJ possui as seguintes Certificações:

I – Utilidade Pública Estadual – Lei nº 1.326, 12/07/55; II

II - Utilidade Pública Municipal – Lei nº 1.367,01/07/81;

III – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, Processo 00000.247401/1968- 00, 05/01/1970; renovado pela Res. CNAS nº 241 de 14/12/2006, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 19/12/2006, seção I, processo 71010.003054/2003-15; Renovado pela Res. nº 27, de 20/03/2009, item 42. Renovado pela Portaria nº 32, de 12/01/2012, processo nº 71010.003620/2006-23, que certificou a entidade pelo período de 01/01/2007 a 31/12/2009.

Art. 5º A Diretoria estatutária do CEMJ é composta pelas associadas nomeadas ou contratadas para os cargos pela Mantenedora de conformidade com seu Estatuto e Regimento e compreende o núcleo executivo que preside a todas as atividades no âmbito escolar e as relações do sistema escolar com a vida exterior dela, sendo o órgão que coordena, delibera, supervisiona e direciona as atividades de acordo com a missão da escola.

Art. 6º A Diretoria é constituída pela **Diretora, Tesoureira e Secretária.**

Parágrafo único. As atribuições dos membros da Diretoria constam no Estatuto da Mantenedora.

Art. 7º O cargo de Diretora Geral será exercido por pessoa investida em tal função pela Mantenedora de acordo com a legislação.

Art. 8º A Diretora, habilitada e qualificada para o exercício da função, delega e atribui funções, as quais, se onerar a Mantenedora, dependerão da prévia anuência desta.

§1º As atribuições da Diretora Geral constam do documento intitulado “Manual: Organograma, Descrições de Cargos e Perfil Profissional” anexo ao presente Regimento.

§2º A diretora pode designar uma pessoa da sua confiança, para a função de Secretária da Direção para exercer as atividades inerentes a este cargo e outras que a Direção lhe atribuir.

TÍTULO II DO CARÁTER DA ESCOLA

CAPÍTULO I MISSÃO / PRINCÍPIOS / OBJETIVOS

Art. 9º O CEMJ é um estabelecimento, sem fins econômicos, dedicado à Educação Básica, ofertando a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, inspirado numa orientação católica de valores pautada na igualdade de cor, raça, religião, condição social e/ou econômica, distinguindo todo o serviço com a marca da filosofia e pedagogia montessoriana.

Art. 10. A identidade do CEMJ se expressa pela sua **Missão, Visão e Valores:**

I - Missão: “Educar para a vida, através do conhecimento significativo e pela prática da solidariedade, da ética e da paz”;

II - Visão: “Ser uma referência nacional no Sistema Montessori de Educação”;

III - Valores: “Educação cujo trabalho se apoia na máxima montessoriana “Ajude-me a crescer, mas deixa-me ser eu mesma”.

Art. 11. A Educação se fundamenta em princípios cristãos-montessorianos, tais como:

I – respeito a Deus, à criatura humana, à natureza e à vida, como acolhida às diferenças, em todas as dimensões;

II – respeito absoluto à criança como construtora do homem, sob a inspiração da máxima montessoriana “Ajude-me a crescer, mas deixe-me ser eu mesma”;

III – promoção da Cultura da Paz, da Solidariedade da Ética como fundamentos de ação;

IV – espiritualidade como refinamento da essência humana;

V – desenvolvimento da autonomia através de uma educação integral;

VI – cultivo do silêncio pela ação e reflexão;

VII – educação Cósmica, através da consciência e prática ecológica holística;

VIII – conhecimento significativo pelo aprender contínuo;

IX – desenvolvimento da responsabilidade como compromisso pessoal e social;

X - desenvolvimento da capacidade de pensar e agir conforme os Quatro Planos do Desenvolvimento da Educação Montessoriana.

Art. 12. O CEMJ realiza sua missão trabalhando os seguintes objetivos:

I – educar em sintonia com os princípios profundos e permanentes da vida, promovendo o desenvolvimento cognitivo, moral, social e espiritual;

II – possibilitar a que o educando se torne sujeito do seu próprio desenvolvimento, consciente de sua dignidade enquanto ser humano crítico, criativo, apto a interagir com o mundo cultural e a sociedade em que vive;

III - favorecer ao educando o desenvolvimento da consciência de que é produto de uma cultura, caracterizada pela contínua mudança no campo científico, tecnológico, religioso e sociológico, sendo sensível e crítico aos conflitos de valores que surgem numa sociedade em que as mudanças se processam de forma acelerada;

IV – promover a Educação Cósmica/Ecológica em todos os níveis de ensino, possibilitando ao educando reconhecer a sua tarefa cósmica no processo global;

V - favorecer ao educando o desenvolvimento da consciência de si e do mundo, aprimorando sua capacidade relacional com o universo;

VI – favorecer o livre desenvolvimento do aluno, tendo a observação e a liberdade como guias, favorecendo a prática da responsabilidade e da autonomia;

VII - possibilitar ao educando dar sentido ao que aprende, a ser capaz de compreender, analisar, sintetizar e aplicar as informações a que tem acesso;

VIII – incentivar o educando:

IX - a ter uma atitude responsável pelo seu próprio corpo e seu processo de desenvolvimento;

X - a compreender, aceitar e assumir seus sentimentos, vivendo-os adequadamente frente aos diferentes papéis que deve desempenhar;

XI - adquirir uma atitude receptiva frente aos sentimentos, valores e ideias dos outros;

XII - a conhecer suas aptidões e a aprender a fazer opções conscientes para as suas escolhas de vida.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CEMJ

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 13. Integram a estrutura organizacional do CEMJ, conforme organograma:

I - a Diretora Geral;

- II - a Coordenação administrativa-financeira e afins;
- III - a Coordenação pedagógica geral e afins;
- IV - a Coordenação pastoral escolar e afins.

Seção I

Da Diretora Geral

Art. 14. A Diretora Geral é nomeada pela mantenedora, para assegurar o cumprimento da missão do CEMJ, representando-o em eventos públicos, estabelecer estratégias operacionais, determinar, a política de recursos humanos, coordenar diretorias e supervisionar os negócios da escola cabendo-lhe também zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”, além do que, se acrescenta:

- I - gerir o processo de mudanças que se fizerem necessários para adaptação da Matriz Curricular;
- II - zelar pela ordem e disciplina no estabelecimento de ensino, bem como pelo cumprimento do Calendário Escolar;
- III - visar, abrir, encerrar e rubricar os livros de escrituração escolar e folhas de pagamento;
- IV - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos e reiteração de faltas injustificadas dos alunos;
- V - aplicar penalidades disciplinares aos colaboradores do estabelecimento de ensino e alunos, segundo as disposições deste Regimento Escolar e a legislação vigente;
- VI - administrar o patrimônio escolar, em conformidade com a lei vigente;
- VII - deferir e indeferir matrículas;
- VIII - planejar e coordenar política de controle de inadimplência;
- IX - resolver os casos omissos neste Regimento.

Seção II

Das Coordenações

Art.15. A Coordenação Administrativa-jurídica-financeira, é exercida por pessoa nomeada pela Diretora Geral e a ela compete planejar, organizar, coordenar, controlar e assessorar os setores contábil-financeiro, recursos humanos, secretaria escolar, assistência social e setores de serviços do CEMJ, propor aquisições, implementar programas e projetos, apresentar relatórios e promover estudos de racionalização.

§ 1º Cabe à coordenação administrativa zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual, “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”.

§ 2º A coordenação Administrativa-financeira terá auxiliares designados pela Direção, de acordo com as necessidades.

Art. 16. A Coordenação Pedagógica Geral é exercida por pessoa nomeada pela Diretora Geral, e a ela compete implementar, coordenar, articular políticas e metas pedagógicas, planejar e avaliar o desenvolvimento do PPP e processos de ensino-aprendizagem, criando e organizando mecanismos de participação entre os setores sob sua coordenação, a saber, coordenação pedagógica, psicologia escolar, orientação educacional e serviços de apoio, cabendo-lhe ainda a zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”, além do que se acrescenta:

- I – preparar e dinamizar as Reuniões Pedagógicas junto ao pessoal de sua coordenação;
- II – ser agente articulador da construção coletiva do projeto pedagógico, visando a efetiva superação dos desafios e problemas presentes no processo educativo;
- III – coordenar as reuniões do Conselho de Ética.

Art. 17. A Coordenação Pastoral Escolar é exercida por pessoa nomeada pela Diretora Ge-ral, e a ela compete planejar e realizar as atividades em sintonia com o carisma da mantenedora e PPP do

CEMJ, promovendo ações sociais, solidárias e encontros de vivência e formação espiritual, inclusive, integrando o trabalho pastoral da Escola com a Paróquia e Diocese;**Parágrafo único.** Cabe à Coordenação Pastoral Escolar zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”.

TÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Seção I Da Secretaria Escolar e Recepção

Art. 18. A Secretaria Escolar tem como objetivo desenvolver um trabalho comprometido com a comunidade escolar, assegurando as informações prestadas e a integridade dos documentos a ela confiada.

Parágrafo único. A Secretária Escolar será nomeada através de portaria expedida pela Direção do CEMJ em comum acordo com a Diretoria da Associação das Irmãs Franciscanas de São José.

Art. 19. À Secretaria Escolar cabe a responsabilidade da escrituração e o arquivamento dos documentos pertinentes ao estabelecimento de ensino e alunos, tais como certificados de conclusão de curso, históricos escolares, dentre outros, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 20. Os atos escolares serão registrados em livros, fichas ou instrumentos informatizados, resguardadas as características imprescindíveis, cabendo sua autenticidade à aposição da assinatura da Diretora e da Secretária Escolar.

Art. 21. À Secretaria Escolar cabe também a responsabilidade pelo descarte dos documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo, através da trituração e posterior reciclagem, seguindo para tanto, os procedimentos descritos na legislação educacional vigente e a tabela de temporalidade estabelecida pela escola, conforme segue:

Tipo de Documento	Tempo de Guarda
Documentos de constituição da Mantenedora (estatutos e alterações, CNPJ, registro de patrimônio e equipamentos)	Permanente
Atos do Poder Público de criação da escola, credenciamento e autorização de funcionamento dos cursos	
Alterações curriculares (exemplar de cada alteração)	
Mudança de mantenedora e denominação, sede e endereços	
Regimento escolar	
Publicação do diário oficial dos atos da escola	
Projeto político pedagógico	
Livros de Atas em geral	
Livro de Visita de Autoridades Educacionais	
Livro de registro de inspeção e supervisão de ensino	
Histórico da Instituição com os registros considerados importantes	
Livro de Registro de Matrícula	
Livro de Registro de Avaliações Finais	
Livro de Registro de Diplomas, certificados e históricos escolares	
Atas de reuniões da unidade escolar, atas de Conselhos de Classe, de exames, de processos de avaliação especiais, de exclusão de documentos	
Histórico escolar e documentos de ingresso do aluno naquele estabelecimento (transferência, pareceres e documentos relativos a estudos no estrangeiro, etc)	
Diário de Classe	

Planejamento diático pedagógico	5 anos	
Calendário Escolar		
Cargas horárias anuais por área/disciplina efetivamente cumprida/dias letivos		
Guia de transferência recebida		
Requerimento de transferência de unidade escolar		
Convênio de estágio supervisionado		
Termo de compromisso de estágio supervisionado		
Relatórios das atividades de estágio supervisionado		
Contrato de prestação de serviços supervisionado		
Processo de aproveitamento de estudos		
Requerimento de matrícula	2 anos	Temporária
Ficha individual do alunos		
Justificativa de faltas/atestados de saúde		
Dispensa de Educação Física		
Cópia de documentos, tais como: -certidão de nascimento -casamento -título de eleitos -certificado de reservista carteira de identidade e CPF comprovante de residência comprovante de vacina contra rubéola, quando necessário		
Planos de ensino		
Provas finais, exames finais de recuperação, adaptação, quando existentes, a contar do esgotamento do prazo de recursos para revisão Res. n° 15/2008 CEE		

§ 1º Poderão ser descartados os seguintes documentos: diários de classe, provas especiais ou relativas à adaptação ou recuperação, atestados médicos e ofícios.

§ 2º O ato do descarte dos documentos será lavrado em ata assinada pelo Diretor, Secretário e demais funcionários presentes.

Art. 22. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares deverão assegurar, em qualquer tempo, a verificação de identidade do aluno, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar, sendo que, constituem o arquivo escolar:

I- ficha de matrícula;

II- ficha individual;

III - contrato de prestação de serviços de educação escolar devidamente assinado pelo responsável e pelo CEMJ;

IV - histórico escolar;

V - boletim escolar;

VI - registro de frequência;

VII - atas e resultados de Conselho de Classe;

VIII - atas das Reuniões Pedagógicas.

Art. 23. O serviço de Secretaria Escolar terá auxiliares designados pela Direção de acordo com as necessidades.

Art. 24. As atribuições da Secretária Escolar, Recepção e auxiliares, constam do documento intitulado Manual “Organograma, Descrições de Cargos e Perfil Profissional” anexo ao presente Regimento.

Seção II

Dos Recursos Humanos

Art. 25. O Setor de Recursos Humanos administra, organiza, coordena e controla a movimentação de pessoal, a folha de pagamento, as obrigações tributárias e fiscais, o registro de ponto, as relações de trabalho, promove ações de treinamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho profissional.

Parágrafo único. Cabe ao Setor de Recursos Humanos zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”.

Seção III Setor Contábil Financeiro

Art. 26. O setor contábil financeiro reúne as atribuições de tesouraria e contabilidade, controla a inadimplência e as medidas de cobrança, elabora orçamentos, relatórios de análise de custos e atende a comunidade escolar nos assuntos afins, cabendo-lhe zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual, “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”, cumprindo a legislação vigente e observando as normas legais relativas à filantropia, além do que, se acrescenta:

I– zelar pela economicidade e probidade administrativa da gestão financeira;

II – auxiliar o tesoureiro da Associação de Pais e Professores (APP CEMJ) no controle dos recursos recebidos pela associação, emitir cheques, colher assinaturas do presidente e tesoureiro, conforme estatuto desta entidade;

III– auxiliar outros setores na prestação de contas de recursos recebidos, em consonância com os modelos exigidos para cada programa;

IV– apresentar, mensalmente, a prestação de contas e relatórios de aplicações à Diretora Geral.

Seção IV Da Assistência Social

Art. 27. Cabe a Assistência Social realizar atendimentos e assessoramentos, visando a manutenção do Certificado de Entidade Beneficente e de Assistência Social (CEBAS) na área de educação, de forma planejada e contínua, de acordo com a missão da escola.

§ 1º Para consecução de seus objetivos, fica instituída Comissão de Bolsas de Estudos, integrada pela Diretora Geral, Coordenação Administrativa Financeira, Coordenação Pedagógica, Assistente Social e outros.

§2º Cabe à Assistente Social zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual, “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”.

Seção V Dos demais serviços

Art. 28. O serviço de **Compras e Almoxarifado** é exercido por pessoa designada pela Diretora Geral, responsabilizando-se pela aquisição, armazenamento e distribuição de materiais pedagógicos e de expediente.

Art. 29. Os **Serviços Gerais e Manutenção** estão a cargo de uma pessoa responsável, designada pela Direção Geral, a qual compete executar os serviços de limpeza, conservação dos mobiliários, equipamentos e instalações, serviços de jardinagem/arborização, de forma a colaborar com o bom desempenho das atividades gerais.

Art. 30. O serviço de **Manutenção** se responsabiliza por todas as demandas preventivas e corretivas das instalações, equipamentos e mobiliários mantendo o ambiente em condições, garantindo o bom desempenho das atividades da escola.

Art. 31. O serviço de **Segurança** compreende as funções de Porteiro e Monitor de Alunos, aos quais compete cuidar do fluxo escolar, garantindo a segurança de toda a comunidade escolar.

Parágrafo único. O serviço de Segurança está sob a orientação de uma pessoa responsável, designada pela Direção Geral, a qual planeja, organiza e acompanha as escalas de serviço e reporta as demandas necessárias ao administrativo.

Art. 32. O serviço de **Comunicação, Editoração e Suporte Técnico** (CEST) compreende os serviços

de informática (TI), digitação e xerografia de material pedagógico, criação de materiais de comunicação impressa e digital, manutenção e acompanhamento do conteúdo e imagem nas redes sociais, criação e reprodução de material audiovisual.

Art. 33. O serviço de **Eventos** está a cargo de pessoa designada pela Diretora Geral, a quem compete planejar, organizar e coordenar os eventos sociais, culturais e técnicos científicos da comunidade escolar.

Art. 34. A Sala de Atendimento é um espaço para acolher e prestar atendimentos à comunidade escolar, promovendo o primeiro atendimento e o devido encaminhamento. No caso de incidentes mais graves, a presença do serviço de “Área Protegida” pode ser requisitada, comunicando imediatamente aos pais.

Art. 35. A **Sala de recursos multifuncionais para o AEE**, atendida por professor habilitado, busca promover o Atendimento Educacional Especializado (AEE) para os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. As atividades do Professor da Sala de Recursos Multifuncionais são orientadas pela Orientadora do AEE, Coordenação Pedagógica e pela Orientação Educacional.

Art. 36. A **Sala Maker** é um espaço destinado ao desenvolvimento de habilidades da Vida Prática.

Art. 37. A **Sala Multiuso** é um espaço destinado ao desenvolvimento de todas as áreas do conhecimento.

Art. 38. As **Atividades Opcionais** são as extracurriculares e estão sob a coordenação de profissional designada pela Diretora Geral.

Art. 39. O **Teatro** é um espaço para atender as necessidades educacionais e culturais da comunidade escolar, sendo que seu uso orienta-se por Regimento próprio, com funcionário hábil para a função.

Parágrafo único. De acordo com a disponibilidade de pauta, o Teatro poderá ser objeto de locação, mediante contrato específico.

Art. 40. Cabe aos profissionais dos serviços mencionados na presente seção zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

Seção I

Da Coordenação Pedagógica

Art. 41. A Coordenação Pedagógica é exercida por pessoa de confiança da Diretora Geral, nomeada por ela, sendo que as diretrizes que orientarão as atividades do ano letivo e as decisões estão arroladas no PPP.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação Pedagógica de cada segmento (Educação e Ensino Fundamental), zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”, ao que se acrescenta:

I – coordenar o planejamento, a orientação e o acompanhamento do trabalho pedagógico, inclusive os Conselhos de Classe;

II – avaliar e desenvolver atividades diagnósticas, identificar conflitos, pontos críticos das relações e propor estratégias condizentes com a finalidade explícita da escola;

III – zelar pela prática em todos os níveis da pedagogia montessoriana, incentivando e articulando nos

diferentes segmentos a pesquisa e o estudo para um aprimoramento contínuo;
IV – decidir sobre pedidos de justificativas de faltas de alunos em avaliações;
V– orientar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de ensino, sugerindo recursos didáticos, assistindo o professor em suas dificuldades;
VI – promover e dinamizar estudos montessorianos (textos, materiais, técnicas de relaxamento) visando o aperfeiçoamento profissional;
VII – supervisionar o processo de avaliação da aprendizagem, acompanhando e analisando os resultados do desempenho dos alunos, bem como orientando os professores durante a recuperação paralela.

Art. 42. O **Corpo Docente** é composto de professores titulares e auxiliares do processo educativo, qualificados de acordo com a legislação vigente, responsáveis pelo planejamento, organização e construção do processo de ensino aprendizagem de sua área de atuação.

Parágrafo único. Cabe aos membros do corpo docente zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual, “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”.

Seção II

Do Serviço de Psicologia Escolar

Art. 43. O serviço de psicologia escolar acompanha, avalia, registra e orienta o desenvolvimento emocional, os processos mentais e a interação social dos alunos, assegurando o desenvolvimento e a continuidade do processo educativo mediante suporte à equipe pedagógica, encaminhamento às famílias e ao educando, bem como acompanhar o processo de matrícula e integração dos alunos com deficiência.

Parágrafo único. Cumpre, ainda, as demais funções arroladas no Manual “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”.

Seção III

Do Serviço de Orientação Educacional

Art. 44. O serviço de Orientação de Apoio Educacional Especializado - AEE é exercido por pessoa de confiança da Direção, nomeada por ela e que preencha as exigências legais.

Parágrafo único. Cabe ao serviço de orientação de Apoio Educacional Especializado a elaboração de estratégias de mediação pedagógica nas classes comuns do ensino regular, visando ao fomento da cultura e das práticas inclusivas.

Seção IV

Dos Serviços de Apoio Pedagógico

Art. 45. Os Serviços Pedagógicos compreendem a biblioteca, os laboratórios de ciências e de informática e as atividades complementares.

Art. 46. A **Biblioteca** visa atender às necessidades de toda a comunidade escolar, mantendo o acervo físico e digital organizado e atualizado.

Parágrafo único. Cabe aos colaboradores da Biblioteca zelar pelo cumprimento das funções arroladas no Manual “Organograma, Descrições de Cargo e Perfil Profissional”.

Art. 47. O **Laboratório de Ciências** é um espaço adequado e devidamente equipado para atender as necessidades docentes e discentes, de forma complementar aos conteúdos programáticos da área.

Art. 48. Os recursos de **Informática**, continuamente atualizados, estão presentes em todos os serviços do CEMJ como instrumento de facilitação do aprendizado e de melhoria da performance dos usuários.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 49. O PPP é elaborado, atualizado e aprovado com a participação da comunidade escolar e contém as bases norteadoras da organização do trabalho pedagógico realizado pelo CEMJ, sua concepção, conteúdos curriculares, metodologia e critérios de avaliação.

Seção I

Dos Planos

Art. 50. Do PPP decorrem os Planos de Ação Escolar, de Curso e de Aula, os quais devem conter o planejamento detalhado por nível de ensino, área de estudo ou disciplina e atividades para todos os cursos mantidos pelo CEMJ, sendo que os Planos de Curso e projetos são elaborados pelo Corpo Docente sob a supervisão da Coordenação Pedagógica.

Seção II

Do Calendário Escolar

Art. 51. O calendário escolar é elaborado de acordo com a legislação vigente e estabelece os dias letivos, o início e o término das aulas, período de matrícula, recessos, feriados, períodos de férias e atividades extraclasse; reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, atendimento individual aos pais e eventos curriculares de forma geral.

Parágrafo único. As reuniões gerais têm por finalidade garantir a unidade e a continuidade do processo educativo, estabelecendo as diretrizes gerais para a organização e a realização do Plano de Ação Escolar.

CAPÍTULO II

SEGURANÇA DIGITAL E OS RECURSOS EDUCACIONAIS TECNOLÓGICOS

Art. 52 A segurança digital consiste na proteção da identidade digital de cada aluno e/ou funcionário do Centro Educacional Menino Jesus. Para tanto, no ato da matrícula e da contratação, o responsável legal e o funcionário contratado, preencherá uma documentação específica, intitulada “Autorização do Uso de Imagem” e “Termo de Consentimento para o Tratamento de Dados Pessoais”, sem que para tanto receba valores por indenização ou participação. O Termo de Consentimento está em acordo com a Política de Privacidade da Associação das Irmãs Franciscanas de São José e seu objetivo é esclarecer os interessados acerca dos tipos de dados que são coletados, dos motivos da coleta e da forma como o usuário poderá atualizar, gerenciar ou excluir estas informações. Esta Política de Privacidade foi elaborada em conformidade com a Lei Federal n. 12.965 de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

Art. 53 O uso do direito de imagem se restringe à prática de divulgação das atividades escolares pelos meios de mídias utilizadas pelo colégio.

Art. 54 Os professores não poderão dispor de imagens de alunos em suas redes pessoais sociais, uma vez que a autorização se restringe à divulgação da imagem em veículos oficiais da escola.

Art. 55 O Centro Educacional Menino Jesus e suas filiais são dotados de uma série de recursos

tecnológicos, colocados à disposição dos professores para auxiliar no processo de ensino e aprendizagem dos alunos, sendo de sua competência e responsabilidade o devido uso dessas ferramentas.

§ 1º Não é recomendável aos colaboradores da Instituição, por questões meramente de caráter profissional, fazer parte ou adicionar em suas redes sociais como: WhatsApp, Facebook, Instagram e outros, grupos de pais/responsáveis e/ou alunos.

§ 2º A não observação da "recomendação" prevista no parágrafo anterior, no caso do envolvimento e/ou reflexos na instituição de ensino, implicará na responsabilidade direta do colaborador responsável.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 56. O CEMJ é uma escola de Educação Básica que oferta cursos de Educação Infantil e Ensino Fundamental e tem por finalidade desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores, nos termos da legislação vigente.

Art. 57. Os critérios de constituição das turmas obedecem a legislação vigente, sendo que no caso de turmas que inserem alunos com deficiência, avalia-se, conforme a necessidade, a contratação de profissional de apoio escolar.

§1º Na Educação Infantil para cada turma é contratado um professor titular e um auxiliar, nos casos previstos em legislação.

§2º No Ensino Fundamental (anos iniciais) é contratado um professor titular por turma, e no Ensino Fundamental (anos finais) um professor por disciplina.

§3º Em qualquer segmento poderão ser agrupados alunos de séries e níveis diferentes (classes agrupadas) e o currículo será organizado de acordo com a legislação vigente e com os princípios educacionais montessorianos, sendo observados principalmente os critérios de sequência e integração.

Art. 58. A organização curricular se norteia de acordo com os quatro Planos de Desenvolvimento da Educação Montessoriana, a saber:

I - 0 a 5 anos – “Ajude-me a agir por mim mesmo” – Formação para a autonomia, com foco na vida prática;

II - 6 a 9 anos – “Ajude-me a pensar por mim mesmo” – Formação para o desenvolvimento, pela habilidade do pensar;

III - 10 a 12 anos – “Ajude-me a pensar contigo” – Formação para a responsabilidade;

IV - 13 a 15 anos – “Ajude-me a pensar por ti” – Formação para a solidariedade.

CAPÍTULO IV DOS FINS E OBJETIVOS DOS CURSOS

Seção I Educação Infantil

Art. 59. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 60. A educação infantil do CEMJ é organizada em classes seriadas e/ou **agrupamentos com diferentes idades** e o currículo terá como referência a Base Nacional Comum Curricular (BNCC),

complementada por uma parte diversificada, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. No ato da matrícula o responsável faz a opção pela modalidade seriada ou agrupada de acordo com a oferta de cada ano letivo.

Seção II

Ensino Fundamental

Art. 61. O ensino fundamental, com duração de 9 (nove) anos, inicia-se aos 6 (seis) anos de idade, tendo por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e de habilidades intelectuais, atitudes e valores;

IV – o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

§1º O Ensino Fundamental do CEMJ se organiza por anos e/ou agrupamento por diferentes idades, e o currículo terá como referência a BNCC, complementada por uma parte diversificada, de acordo com a legislação vigente e segundo os pressupostos montessorianos, cabendo ao responsável, no momento da matrícula, optar por uma das modalidades ofertadas.

§2º A matriz curricular é parte integrante do Regimento e PPP, sem sofrer modificações durante o ano letivo.

Seção III

Da Atendimento Educacional Especializado

Art. 62 O estabelecimento de ensino, nos termos do disposto no artigo 58 da Lei nº 9.394/96 (LDB), das Normas para Educação Especial estabelecidas pelo Sistema Estadual de Educação de SC e da Lei nº 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), ofertará aos alunos com deficiência, o acesso à educação escolar para o desenvolvimento de suas potencialidades, mediante Atendimento Pedagógico Especializado (AEE).

Art. 63 Nos termos do artigo 3º, inciso XIII, da Lei nº 13.146/2015, “profissional de apoio escolar” é aquele que atua junto do educando com deficiência, nas atividades escolares que se fizerem necessárias, em todas as etapas e modalidades de ensino, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.

Art. 64 No ato da matrícula do aluno com deficiência solicita-se a apresentação de laudos de avaliação biopsicossocial, realizado por equipe multiprofissional e interdisciplinar, conforme disposto no parágrafo 1.º do artigo 2.º da Lei n.º 13.146/2015, devendo contemplar as seguintes especificações:

I – Os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II – Os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III– A limitação no desempenho de atividades; e

IV – A restrição de participação.

§ 1º A avaliação e seu custo respectivo fica a cargo dos responsáveis pelo requerimento da matrícula.

§ 2º A negativa de avaliação ensejará o indeferimento do requerimento de matrícula.

§ 3º O acesso aos serviços do AEE (Atendimento Educacional Especializado) e Segundo Professor está condicionado à apresentação de laudo de equipe multidisciplinar com descrição de CID e funcionalidades (graus) para análise da equipe pedagógica da unidade. Destaca-se que é atribuição da Equipe Pedagógica e Psicopedagoga Institucional, mediante recebimento dos laudos interdisciplinares, a avaliação do aluno para encaminhamento aos serviços de AEE da escola.

Art. 65 Sendo detectado ou havendo indícios de necessidades especiais de aluno já matriculado, o

responsável por ele será notificado do disposto no artigo anterior, para que providencie a avaliação biopsicossocial no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação.

§ 1º Feita a avaliação biopsicossocial, constatada a possibilidade de integração em classe comum do ensino regular, a família e a escola providenciarão, em comum acordo, as medidas adequadas e convenientes ao aluno, inclusive, se for o caso, a transferência para escola especializada que possa propiciar melhor atendimento.

§ 2º O não atendimento ao previsto no caput deste artigo poderá resultar na rescisão do contrato de prestação de serviços de educação vigente, ou no indeferimento da matrícula para o próximo ano letivo.

Art. 66 O tratamento dispensado ao aluno em situação especial deve ser devidamente registrado nos seus assentamentos individuais, inclusive se estiver em regime escolar especial.

Parágrafo primeiro: os estudantes impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde ou condição que impossibilite o acesso à instituição de ensino ou, ainda, que por algum motivo coloquem sua integridade física ou de terceiros em risco, passarão para o regime escolar especial previsto no art. 81-A da LDB.

Parágrafo segundo: o retorno do aluno fica condicionado a liberação por profissional da saúde devidamente justificado e assinado.

Parágrafo terceiro: durante o período de afastamento o aluno receberá conteúdo pedagógico de forma remota, assíncrona, e comparecerá a escola sempre que for necessário, conforme determinação do corpo pedagógico.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO

Seção I

Da Avaliação Institucional

Art. 67. O CEMJ organiza procedimentos avaliativos de forma a verificar e garantir a excelência da instituição num todo, visualizando e analisando aspectos referentes à Missão e ao plano de desenvolvimento, à política para o ensino, organização e gestão, perfil do corpo docente e de outros profissionais, qualidade dos cursos, projetos, programas oferecidos, instalações físicas, recursos para uma boa organização didático-científica das atividades educacionais.

Seção II

Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

Art. 68. O CEMJ adota uma avaliação processual que consiste numa avaliação formativa que tem como objetivo explicitar o processo de ensino-aprendizagem, sendo um elemento integrador entre a aprendizagem dos alunos - revelando as conquistas realizadas ou não - e o desempenho, os conteúdos selecionados, os métodos e a eficiência dos procedimentos didáticos adotados.

Art. 69. O educador montessoriano deve acompanhar o aluno, sua forma de agir e de interagir, a fim de favorecê-lo no seu crescimento a partir do que é apontado pelo próprio educando, agindo como um parceiro respeitoso e atento, um pesquisador apaixonado que encara os desafios de sua lida diária de forma estudiosa e criativa.

Art. 70. A avaliação deverá referir-se aos objetivos propostos nos planos de ensino, de modo a subsidiar o professor a avaliar as condições em que os mesmos foram atingidos para, a partir destes dados, redirecionar os seus planos e refletir sobre sua prática com tarefas educativas.

Art. 71. A avaliação do rendimento do aluno será contínua e cumulativa, mediante verificação de aprendizagem de conhecimentos e do desenvolvimento de competências em atividades de classe e extraclasse, incluídos os procedimentos próprios de recuperação paralela.

Parágrafo Único. O resultado final da avaliação de que trata o "caput" deste Art. será registrado em documento escolar próprio.

Art. 72. A verificação do rendimento escolar basear-se-á em avaliação contínua e cumulativa, expressa em nota e parecer descritivo, conforme o caso, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos durante o ano letivo preponderarão sobre a da avaliação final.

§1º Na Educação Infantil, a avaliação far-se-á mediante o acompanhamento e o registro diário das realizações dos alunos e de seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

§2º No Ensino Fundamental, a avaliação terá menção descritiva e numérica; esta última registrada em documento escolar próprio, numa escala de **0 a 10**, conforme definido no PPP.

§3º Quando a menção numérica anual for igual ou superior a **7.0** (sete), o aluno está dispensado de fazer a avaliação final que será obrigatória para todos aqueles que não obtiveram a média anual 7.0 (sete).

§4º A média dos resultados obtidos mensalmente será lançada no Diário de Classe do Professor ou em programa eletrônico próprio.

§5º Ao aluno que, por motivos justificados nos termos da legislação vigente, não comparecer às avaliações previstas, será proporcionada nova oportunidade para realização.

Art. 73. O CEMJ adota a prática de Atendimento Individual aos Pais, da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, conforme o PPP e cronograma previsto no calendário escolar.

Art. 74. Os anos finais do Ensino Fundamental contarão com o Conselho de Classe, que se reunirá a cada bimestre, para analisar o desempenho global do aluno e conseqüentemente decidir sobre a recuperação, promoção e aprovação/reprovação do aluno de acordo com os critérios estabelecidos neste Regimento.

Seção III

Do Espaço de Aprendizagem

Art. 75. A Escola oferece o Espaço de Aprendizagem, como atividade alternativa, opcional, no período oposto às aulas, com o objetivo de favorecer que o aluno supere as dificuldades e os desafios escolares com prontidão, para prosseguir em seu aprendizado de forma mais eficiente e prazerosa.

§ 1º O Espaço de Aprendizagem, com carga horária de 8 horas mensais, é oferecido duas vezes por semana, acrescidas à carga horária do ensino regular, podendo a família optar pela contratação de profissional da sua escolha, possibilitando interação com a Escola, quando necessário, mediante agendamento.

Seção IV

Da Recuperação

Art. 76. A recuperação tem por finalidade atender todo o aluno que não atingiu a média sete (7,0) e será feita de forma contínua e paralela durante o ano letivo, sempre que os resultados das avaliações não forem considerados suficientes.

§1º Os procedimentos a serem adotados, sob à Coordenação Pedagógica, serão da responsabilidade do professor da disciplina.

§2º Se, após as providências adotadas pelo professor, o aluno continuar abaixo da média estabelecida 7,0 (sete inteiros), outras estratégias e formas diferenciadas de recuperação poderão ser encaminhadas.

Seção V Da Promoção

Art. 77. Considerar-se-á promovido o aluno que alcançar:

I – do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, 7,0 (sete inteiros) como média aritmética dos quatro períodos e tiver, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no total das aulas dadas no ano, no conjunto de todos os componentes curriculares;

II – do 6ª ao 9º ano do Ensino Fundamental, 7,0 (sete) como média aritmética dos quatro períodos e tiver, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em todas as disciplinas do currículo.

§1º O registro da frequência, responsabilidade dos professores, será feito diariamente por componente curricular em documento próprio, e encaminhado à Secretaria Escolar ao final de cada período para controle.

§2º Na ocorrência de reiteradas faltas injustificadas o aluno e/ou seu responsável serão convocados para uma conversa com a Coordenação Pedagógica.

§3º Havendo negligência por parte da família, o CEMJ comunicará as ausências ao Conselho Tutelar para as devidas providências.

Art. 78. O aluno que não obtiver média 7,0 (sete) poderá ser promovido se alcançar no mínimo menção final **5,0** (cinco) depois do processo de recuperação e avaliação final, conforme definido no PPP.

Seção IV Do Conselho de Classe

Art. 79. O Conselho de Classe será composto pela Direção (ou sua representante), Coordenação Pedagógica, Orientação e Docentes que atuam junto à classe, e representantes de pais e alunos, quando necessário, sob a coordenação da respectiva Coordenação de Curso.

Art. 80. São competências do Conselho de Classe:

I – analisar as características do grupo-classe;

II – definir objetivos específicos a serem atingidos pela classe;

III – proporcionar a integração das diferentes áreas através de objetivos, estratégias e sistema de avaliação, provendo meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

IV – avaliar a classe como um todo e cada aluno individualmente, pelo menos duas vezes por semestre;

V – decidir a aprovação final do aluno de acordo com os critérios de estabelecidos neste Regimento.

CAPÍTULO V DO REGIME ESCOLAR

Seção I Da Matrícula

Art. 81. A matrícula é o ato formal pelo qual o aluno é inserido no CEMJ, ciente dos valores da escola católica, da filosofia e pedagogia adotada, do espaço físico e dos direitos e deveres.

Art. 82. De acordo com o calendário escolar, a Direção promulga o Edital de Matrícula para o ano letivo subsequente, no qual constarão todas as instruções necessárias.

§1º Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, deverá o aluno ter a idade mínima de **6** anos completos até 31 de março, sendo admitida a matrícula em casos excepcionais, mediante a avaliação

da conveniência pedagógica, resultante da decisão conjunta dos pais e da escola, devidamente formalizada em documento assinado pelas partes.

§2º A formação de turmas obedecerá ao limite de vagas conforme edital de matrículas, observada a legislação vigente e às conveniências pedagógicas.

§3º No caso de matrícula de aluno com deficiência será preenchido pelos responsáveis um formulário próprio, que será encaminhado à equipe multidisciplinar para análise das condições de atendimento.

Art. 83. Para a matrícula são indispensáveis os seguintes documentos:

I – requerimento de matrícula;

II – fotocópia da certidão de nascimento ou documento de identidade;

III – fotocópia do documento de identidade dos pais/responsáveis;

IV – fotocópia do cartão de vacina atualizado;

V – fotocópia do comprovante de residência do responsável financeiro;

VI – declaração de frequência do ano em curso e Histórico Escolar do aluno do Ensino Fundamental, quando vier em transferência;

VII – atestado que informe se há **impedimento de qualquer natureza** para o exercício das atividades físicas realizadas dentro e fora do Estabelecimento Escolar;

VIII – contrato de prestação de serviço educacional devidamente assinado.

Parágrafo único. É facultada à Direção a exigência de outros documentos para a matrícula, quando necessário (laudos médicos, comprovante de quitação de débito da escola anterior, declarações, etc).

Art. 84. A renovação de matrícula para o ano letivo subsequente será efetivada após o cumprimento dos seguintes procedimentos:

I - preenchimento completo e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais pelos responsáveis onde constam as bases de contratação do serviço educacional;

II - verificação por parte do Setor Financeiro do adimplemento de todas as obrigações contratuais de cunho econômico.

Parágrafo único. Nos termos da legislação vigente, os alunos já matriculados, salvo quando inadimplentes, terão direito à renovação das matrículas, observado o calendário escolar do CEMJ, o Regimento e o contrato de prestação de serviços educacionais.

Seção II

Da Transferência

Art. 85. O recebimento de transferência de alunos será permitido durante os períodos de recesso entre os semestres e, excepcionalmente, por motivo devidamente justificado, durante o período letivo.

Art. 86. O pedido de transferência para outro estabelecimento será feito em formulário próprio, devidamente justificado.

Art. 87. Poderão ser recebidas matrículas por transferência de alunos procedentes do estrangeiro, mediante o dispositivo da equivalência, tendo como base as normas curriculares gerais e os demais requisitos legais.

Seção III

Da Classificação e Reclassificação De Alunos

Art. 88. A classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita:

a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, no CEMJ;

- b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pelo CEMJ, que define o grau de desenvolvimento e experiência do aluno e permite sua inscrição na série.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Art. 89. O sistema educativo do CEMJ fundamenta-se num espírito de comunidade que é formada por educadores, pais e alunos, tendo uma filosofia e pedagogia calcada em valores cristãos/evangélicos e nos princípios montessorianos, advindo daí um respeito e tolerância às ideias e convicções divergentes, observando-se as seguintes diretrizes:

- I - não poderão ser veiculadas no nível do trabalho pedagógico e educacional posições ideológicas, morais e religiosas contrárias aos princípios básicos que regem a instituição, de modo a manter-se a coerência no processo educativo;
- II - todos os colaboradores do CEMJ devem manter, de um modo geral, uma postura de reverência diante do mistério da vida, diante dos ciclos da natureza, diante dos caminhos que o próprio educando indica na construção de sua vida;
- III - todos integrantes do processo educativo do CEMJ devem conhecer e testemunhar o carisma da AIFSJ e se esforçar por adquirir conhecimento, virtudes e atitudes da filosofia e pedagogia montessorianas.

Seção I

Dos Direitos e Deveres dos Colaboradores do CEMJ

Art. 90. Além dos direitos decorrentes da legislação específica e das normas estabelecidas no **Manual do Colaborador**, são assegurados a todos os colaboradores do CEMJ os seguintes direitos:

- I – à realização humana e profissional;
- II– ao respeito e a condições condignas de trabalho;
- III– a obter informações necessárias para o desenvolvimento do seu trabalho e de dar sugestões;
- IV– ter desconto na anuidade dos filhos que estudam na escola de acordo com os critérios estabelecidos pela diretoria e Convenção Coletiva de Trabalho, no início de cada ano letivo.

Art. 91. Aos Colaboradores caberá ainda:

- I – assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos envidando esforços para elevar gradativamente seu nível de competência ou função e aprimorar-se permanentemente no Sistema Montessori de Educação;
- II – contribuir de forma efetiva para o prestígio sempre crescente do CEMJ;
- III – ser assíduo e pontual, justificando sempre as suas faltas ao serviço, na forma prescrita pela legislação vigente procedimentos do CEMJ;
- IV – manter os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais;
- V– ter a responsabilidade individual e coletiva na manutenção de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes;
- VI - cumprir o seu plano de trabalho, de acordo com Calendário Escolar;
- VII - colaborar com a elaboração e/ou atualização do Projeto Político Pedagógico;
- VIII - conhecer o PPP e Regimento Escolar, principalmente compreendendo os limites de sua atuação em sala de aula perante esses documentos internos e ao Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IX- elaborar e executar o Plano de Curso de sua turma/Disciplina e entregar uma via à Secretaria Escolar;

- X - elaborar o programa de aula para regência da classe;
- XI- manter atualizado o Diário de Classe com os devidos registros de conteúdos ministrados, inclusive os de recuperação, frequência dos alunos, intercorrências e comunicar às pessoas competentes;
- XII - conhecer as etapas de desenvolvimento dos alunos;
- XIII - estabelecer limites claros e bem definidos de conduta adequada no ambiente escolar;
- XIV- usar a autoridade com bom senso e empatia.
- XV- participar das atividades de planejamento, de projetos do CEMJ, atividades festivas, cívicas, bem como do Conselho de Classe, das Reuniões Pedagógicas, devidamente previstos em Calendário Escolar;
- XVI- enriquecer o processo de ensino-aprendizagem com as novas tecnologias;
- XVII- buscar atualização constantemente e formação continuada;
- XVIII – fazer uso do seu celular no ambiente escolar, com o devido bom senso;
- XIX- colaborar com todos os setores do CEMJ e acatar determinações dos superiores hierárquicos;
- XX- utilizar a linguagem apropriada a seriedade do meio educacional;
- XXI - cumprir as incumbências da legislação vigente e outras atribuições que eventualmente lhe sejam solicitadas pela Direção e Coordenação, condizentes com a sua atividade.

Art. 92. O Colaborador que incorrer em desrespeito, negligência ou revele incompetência ou incompatibilidade com a função que exerce, estará sujeito às penas disciplinares da legislação vigente tais como:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão de até três dias;
- IV - demissão.

Parágrafo único. Fica assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 93. É vedado ao colaborador:

- I- solicitar materiais para o exercício de sua função sem intermediar pela coordenação;
- II – fazer uso dos recursos de informática, fotocópias, digitação ou qualquer outro material didático ou de expediente para assuntos pessoais ou alheios à função na escola;
- III – exercer a sua função sem o uso do crachá quando optar por não usar uniforme;
- IV – Usar roupas impróprias para a função, calçados inadequados para uma boa movimentação, lembrando que o educador montessoriano deve trajar-se confortável e discretamente, evitando acessórios e cores que desviem a atenção dos alunos.

Seção II

Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente

Art. 94. Constituem direitos do corpo docente:

- I – ter as condições necessárias asseguradas ao desenvolvimento de suas potencialidades na perspectiva social e individual;
- II – ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações, nem preferências;
- III – ter acesso às informações necessárias à sua educação e ao seu desenvolvimento como pessoa;
- IV – ter as condições de aprendizagem asseguradas e acesso aos recursos materiais e didáticos oferecidos pela Escola;
- V - ter assegurado o tempo necessário para alimentação e lazer;
- VI– ser informado dos critérios de avaliação do rendimento escolar utilizados;
- VII – ter acesso ao PPP do CEMJ;
- VIII– recorrer dos resultados obtidos na avaliação, num prazo de 48 horas após a entrega dos mesmos;
- IX– ser ouvido em suas queixas e reclamações;
- X – reunir-se a seus colegas para organização de agremiações e campanhas de cunho educativo nas

- condições estabelecidas ou aprovadas pela Direção da Escola;
- XI- formular petições ou representar sobre assuntos pertinentes à sua vida escolar;
 - XII - rea- realizar segunda chamada de prova em outra data determinada pelo professor quando da ausência justificada mediante apresentação de atestado médico;
 - XIII - realizar comemoração de aniversário no ambiente escolar, durante o intervalo do recreio, com oferta de lanche para a turma, sob a responsabilidade dos pais a organização do ambiente escolar antes e depois da comemoração;
 - XIV – fazer uso do celular durante a atividade escolar, quando houver conveniência pedagógica com a autorização do professor e/ou coordenação pedagógica;
 - XV - sair para passeio-estudo com autorização expressa dos pais ou responsáveis, entregue no prazo.

Art. 95. Na defesa de seus direitos, o aluno ou seu responsável poderá requerer representação e recurso junto à Direção da Escola, sobre qualquer assunto de seu interesse, relacionado à sua vida escolar.

Art. 96. São deveres do corpo discente:

- I - contribuir, onde quer que esteja, para honrar sua escola;
- II- comparecer pontualmente e de forma assídua e atuante às atividades que lhe forem pertinentes;
- III - deixar o celular desligado na sala de aula, teatro, capela, biblioteca, e em todas as ocasiões onde houver público reunido para alguma cerimônia ou evento cultural;
- IV- ter adequado comportamento social, tratando com respeito todos os membros da Comunidade Escolar;
- V- cooperar para a boa conservação do mobiliário, equipamentos e materiais escolares, concorrendo também para a manutenção de boas condições de integridade e limpeza do prédio e dependências da Escola;
- VI- indenizar o prejuízo, quando produzir dano material à escola ou em objetos de propriedade dos colegas, professores e funcionários;
- VII - usar de integridade na execução de quaisquer trabalhos escolares;
- VIII - adquirir, portar e responsabilizar-se por todo material necessário para participar das atividades escolares;
- IX- comparecer devidamente uniformizado às aulas e atividades oficiais promovidas pelo CEMJ, exceto em casos de liberação permitida pela Direção;
- X- submeter à aprovação da Direção a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos no âmbito do CEMJ;
- XI - comportar-se de modo a fortalecer o espírito cívico e a responsabilidade democrática;
- XII – incluir todos os colegas da escola em suas relações, sem discriminação e violência;
- XIII- comparecer aos eventos organizados pela Escola de forma participativa;
- XIV – obedecer às normas estabelecidas pelo CEMJ e às determinações superiores;

Parágrafo único. Pela não-observância dos itens deste artigo adotar-se-ão procedimentos normatizados discutidos e atualizados a cada final de ano letivo, garantido o direito à ampla defesa.

Art. 97. É vedado ao aluno:

- I – ocupar-se durante a aula e demais atividades escolares com qualquer trabalho estranho às mesmas;
- II - utilizar-se de livros, cadernos ou qualquer objeto dos colegas, sem autorização destes;
- III- trazer, fumar ou ingerir bebidas alcoólicas ou outro tipo de droga nas dependências da Escola;
- IV – induzir outros ao uso de substâncias que possam causar dependência física ou psíquica;
- V- promover, dentro do estabelecimento, rifas, coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, utilizando o nome da Escola, sem a devida autorização;
- VI - incitar problemas relacionais com intrigas e calúnias entre alunos e colaboradores;
- VII – Praticar qualquer ato de violência dentro do estabelecimento, inclusive ato ofensivo à moral e aos bons costumes;

- VIII – gravar nas paredes, pisos, forros, carteiras e demais equipamentos, escritos ou desenhos;
- IX – portar material que represente perigo para a saúde, segurança e integridade física, moral e psíquica sua ou de outrem;
- V – trazer para a escola ou portar objetos caros que podem ser chamativos de consciências inescrupulosas;
- VI - sair da escola sem autorização expressa dos pais ou responsável.
- VII - Fica proibido o uso, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais durante a aula, o recreio ou intervalos entre as aulas, para todas as etapas da educação básica, salvo:
 - a) Em sala de aula, o uso de aparelhos eletrônicos é permitido para fins estritamente pedagógicos ou didáticos, conforme orientação dos profissionais de educação.
 - b) Situações de estado de perigo, estado de necessidade ou caso de força maior.
 - c) Garantir a acessibilidade, inclusão, atender às condições de saúde dos estudantes e os direitos fundamentais.

Art. 98. Cabe ao CEMJ aplicar as seguintes medidas disciplinares ao aluno:

- I - advertência verbal;
 - II - advertência escrita;
 - III - realização de atividades educativas no ambiente escolar;
 - IV - alteração temporária ou definitiva de classe/turma;
 - V - alteração temporária ou definitiva de turno;
 - VI - afastamento temporário da classe/turma (preservada a realização de atividades educativas no ambiente escolar);
 - VII – nos casos graves, rescisão do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais por justa causa.
- § 1º Fica assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.
- §2º As medidas disciplinares previstas neste artigo serão aplicadas pela Coordenação Pedagógica, homologadas pela Direção

Seção III

DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

Art. 99 Aos pais e/ou responsáveis pelo acompanhamento do processo escolar dos alunos são asseguradas as seguintes prerrogativas:

- I- conhecer o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar, a Proposta Pedagógica, o Calendário Escolar e os termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado por ocasião da matrícula;
- II- ter acesso às informações referentes à frequência e a vida escolar do aluno;
- III- ser respeitado por toda a Comunidade Escolar;
- IV- ser atendido com cordialidade e respeito pela equipe técnico pedagógico-administrativa do Colégio;
- V- ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do aluno;
- VI- participar das atividades organizadas pelo Colégio, especialmente aquelas voltadas aos pais e/ou responsáveis;
- VII- opinar, dar sugestões mediante os instrumentos e nas oportunidades organizadas para tal fim pelo Colégio, para o aperfeiçoamento do processo de ensino, aprendizagem e avaliação e para um bom relacionamento dos diversos segmentos da comunidade escolar;
- VIII- tomar conhecimento, mediante registros próprios, dos resultados do processo de ensino, aprendizagem e avaliação do aluno que está sob sua responsabilidade;
- IX- exigir, nos termos da Lei e deste Regimento, o cumprimento dos termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado com o Colégio.

Art. 100 Como participantes do processo de aprendizagem dos alunos, aos pais e/ou responsáveis tornam-se necessárias algumas ações e procedimentos:

- I - comparecer às reuniões, convidadas ou convocadas pelo Colégio;
- II - atender às solicitações do Colégio para tomar conhecimento de quaisquer fatos relevantes de seu

interesse;

III- respeitar os membros da Direção, os coordenadores, os professores e os funcionários do Colégio.

Parágrafo único. Os pais e/ou responsáveis pelo aluno estão submetidos às determinações deste Regimento, naquilo que lhes for referente e em toda a extensão que a legislação em vigor estabelecer.

Art. 101 Aos pais e/ou responsáveis é vedado:

- I- dirigir-se à sala de aula ou outros ambientes de aprendizagem para ter acesso ao professor ou ao aluno, presenciar aulas e atividades, ou para entregar materiais, sem autorização da Direção;
- II- abordar coordenadores, professores, funcionários e alunos para tomar satisfações ou repreendê-los;
- III- promover vendas, coletas ou subscrições dentro ou em nome do Colégio, divulgar materiais ou serviços de empresas ou de profissionais, sem a devida autorização;
- IV- praticar dentro do Colégio atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- V- portar, consumir ou comercializar substâncias psicoativas, bebidas alcoólicas, tabaco e derivados;
- VI- utilizar meios tecnológicos de comunicação e informação para divulgar quaisquer manifestações de preconceito ou difamação contra o estabelecimento ou contra participantes de seu projeto educativo;
- VII- realizar filmagens, gravações de áudio e registros fotográficos, mediante todo e qualquer equipamento, analógico ou digital, amador ou profissional, nas dependências internas e externas desta instituição de ensino, salvo permissão expressa da Direção;
- VIII- interferir sobre dados dos sistemas informatizados do Colégio ou da Mantenedora, por acesso não autorizado, quebra de integridade das informações ou alteração de mensagens;
- IX- solicitar imagens do sistema de monitoramento com a utilização de Câmeras dos ambientes de trabalho, tendo em vista, o mesmo ser voltado, em sua essência, para situações ligadas à saúde, segurança pessoal e patrimonial, salvo permissão expressa da Direção ou por meio judicial;
- X- agir por meio de aparelhos eletrônicos, sistemas informatizados, redes de comunicação ou de qualquer outras formas, ou contribuir com o autor da ação, para divulgar imagens, sons e mensagens não autorizadas, bem como aquelas que ferem a integridade das pessoas, de modo particular, os membros da comunidade escolar, de quem tem algum vínculo com ela, com o Centro Educacional Menino Jesus.
- XI- A disponibilização de cópias das atas de atendimento interno, seja feita ao pai e/ou responsável ou ainda quando são atendidos profissionais externos sobre o aluno, salvo por determinação judicial.

Art. 102. Toda medida disciplinar aplicada deverá ser registrada por turma e, no caso de aluno menor de idade, comunicada aos pais /responsáveis e Conselho Tutelar, conforme a gravidade do caso.

Parágrafo único. Os casos especiais serão encaminhados ao Conselho de Ética e Disciplina da Escola.

CAPÍTULO II DO CONSELHO DE ÉTICA E DISCIPLINA

Art. 103. O Conselho de Ética e Disciplina é órgão competente de assessoramento à Diretora Geral e da Coordenação Pedagógica do CEMJ, configurando-se instância máxima em matérias que versem sobre conflitos de natureza ética e disciplinar que dizem respeito ao corpo discente, docente e administrativo.

Art. 104. A forma de composição deste Conselho, bem como, suas atribuições encontram-se em Regimento próprio.

TÍTULO VII DAS INSTITUIÇÕES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I DOS DEMAIS SERVIÇOS

Seção I Do Serviço de Cantina Escolar

Art. 105. O Serviço de Cantina Escolar visa atender a comunidade do CEMJ e outros e tem como objetivo servir alimentações saudáveis e nutritivas.

Seção II Da Livraria CEMJ

Art. 106. A **Livraria CEMJ** servirá as necessidades de consumo da comunidade escolar e outros, ofertando materiais didático-pedagógicos, lúdicos, papelaria e literatura.

Seção III Da Associação de Pais e Professores

Art. 107. A **Associação de Pais e Professores (APP)** tem por finalidade a colaboração com o CEMJ para que este se aprimore em sua tarefa educativa.

§1º As atividades da APP serão regidas por estatuto próprio, aprovado em Assembleia Geral.

§2º Sua atuação deverá estar em sintonia com a orientação geral do CEMJ, abstendo-se de intervir, sem prévia autorização, na sua estrutura administrativa e pedagógica.

Art. 108. O **Memorial do CEMJ** é um espaço de preservação histórica, dinamizado em colaboração com a APP CEMJ, e tem por objetivo coletar, selecionar, organizar, preservar o acervo histórico, pedagógico, cultural e formativo do CEMJ e, por seu caráter cultural e documental, servirá à pesquisa e à visitação da comunidade local.

Seção IV Do Centro de Estudos Montessorianos

Art. 109. O Centro de Estudos Montessorianos do CEMJ foi autorizado pela Portaria E/0003/84 de 09/11/1984 da Secretaria Estadual de Educação para a preparação de Educadores no Sistema Montessori em nível interno e externo, capacitação de novos colaboradores, bem como para o constante aprimoramento do seu corpo de trabalho dentro dos princípios da pedagogia montessoriana.

Seção V Da Oficina Montessori

Art. 110. A Oficina Montessori é um espaço com instalações adequadas para confecção e manutenção de materiais didático-pedagógicos e mobiliário.

Seção VI Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

Art. 111. Conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o CEMJ mantém em funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

§1º A Diretoria da CIPA compõe-se de quatro membros titulares por parte da empresa e mais quatro eleitos pelos funcionários, com mandato de um ano para cada gestão.

§2º Serão membros de indicação da Direção do CEMJ o presidente, a secretária e mais dois suplentes.

Art. 112. A CIPA reger-se-á de acordo com a legislação trabalhista vigente.

TÍTULO VIII DAS ATIVIDADES OPCIONAIS PRÓPRIAS E EM PARCERIA

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES OPCIONAIS

Seção I Do Coral e Banda

Art. 113. O coral e banda são atividades, em caráter opcional, desenvolvidas como forma de incentivar e desenvolver as habilidades musicais e vocais.

Seção II Dos Passeios e Viagens Estudo

Art. 114. O CEMJ oferece em seu currículo, de forma opcional, passeios e viagens de estudo, de caráter nacional e internacional, programadas para cada ano, observando os conteúdos definidos no PPP.

Seção III Das Atividades em Parceria

Art. 115. O CEMJ disponibiliza, por meio de parceria com outras empresas, em caráter extra-curricular, de forma à parte do contrato de prestação de serviços educacionais, Oficinas e Atividades Opcionais na área de Esportes, Comunicação e Expressão Artística, Educação Musical, Línguas Estrangeiras, Formação Cristã, Informática/Softwares.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO EM VIGOR

Art. 116. Sempre que necessário o CEMJ promoverá a adequação de seus documentos internos e procedimentos operacionais à legislação em vigor.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117. Toda a comunidade escolar assume o compromisso de respeitar e acatar este Regimento e as decisões da autoridade que dele emanam.

Art. 118. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade do CEMJ poderá ser feita sem autorização da Direção.

Art. 119. Nenhum documento poderá ser retirado do arquivo, nem entregue ao interessado, salvo casos previstos por lei.

Art. 120. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção ou mesmo, pela Diretoria da Associação das Irmãs Franciscanas de São José, à luz das disposições legais vigentes.

Art. 121 Este regimento poderá ser revisto e atualizado, porém qualquer modificação está sujeita à aprovação da Diretoria da Mantenedora.

Florianópolis, 03 de agosto de 2017.


Marli Catarina Schlindwein
Diretora Geral

REGIMENTO DO CONSELHO DE ÉTICA E DISCIPLINA DO CENTRO EDUCACIONAL MENINO JESUS – SEDE e SANTA MÔNICA

Art. 1º. O presente Conselho de Ética e Disciplina, nos termos do art. 88 do Regimento Escolar, é órgão competente de assessoramento à Diretoria Geral e da Coordenação Pedagógica do CEMJ, configurando-se instância específica em matérias que versem sobre conflitos de natureza ética, disciplinar, infração ao Regimento Escolar, que dizem respeito ao corpo discente, docente e administrativo.

Art. 2º. O presente Conselho de Ética e Disciplina é formado por no mínimo: um(a) representante da Direção do CEMJ, sempre como Presidente do Conselho, Secretário(a) Escolar, Psicólogo(a) Escolar, Coordenação Pedagógica e Representante dos Pais.

Parágrafo primeiro: são considerados membros permanentes do Conselho de Ética e Disciplina a Presidente: representante da Direção do CEMJ, Secretário(a) Escolar, Psicólogo(a) Escolar, Coordenação Pedagógica e Representante dos Pais, nomeados pela Diretora do CEMJ, com mandato de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

Parágrafo segundo: são considerados membros temporários do Conselho de Ética e Disciplina, nomeados pela Presidente: Orientadora Educacional e qualquer outro membro da equipe pedagógica que necessite de participação, cuja nomeação será indicada pela Direção do CEMJ, conforme a etapa de ensino envolvida.

Art. 3º. O processo disciplinar será iniciado mediante registro de ocorrência no Conselho de Ética por qualquer membro do corpo discente, docente ou administrativo.

Parágrafo único: as solicitações serão encaminhadas para a respectiva Coordenação Pedagógica ou, ainda, por e-mail: assessoria@meninojesus.com.br.

Art. 4º. Os atos do Conselho de Ética e Disciplina serão redigidos a termo, em Ata própria, com assinatura obrigatória da Presidente e Secretária da sessão.

Art. 5º. Cabe ao Conselho de Ética e Disciplina, uma vez apurados os fatos, autoria e a infração ao Regimento Escolar, aplicar as medidas disciplinares previstas no Regimento Escola.

Art. 6º. As medidas disciplinares serão aplicadas pelo(a) Presidente do Conselho, mediante votação, por maioria simples dos demais membros, cabendo recurso à Direção do CEMJ, a qual poderá homologar ou não a medida administrativa aplicada.

Parágrafo único: a parte interessada terá o prazo de dois dias para apresentar recurso à Direção do CEMJ, devendo o pedido ser analisado em até dois dias. O recurso será apresentado diretamente na Secretaria Escolar.

Art. 7º. Toda medida disciplinar aplicada deverá ser registrada e, conforme a sua gravidade, comunicada ao Conselho Tutelar, via ofício ou e-mail.

Art. 8º. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora do CEMJ, ouvido o Conselho de Ética e Disciplina ou seu equivalente.

Art. 9º. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Publicado em, Florianópolis, SC, 04 de agosto de 2017.



Irmã Marli Catarina Schindwein
Diretora Geral

ANEXO I MATRIZ CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL



Rua Estêves Júnior, 696 | CEP: 88015-130 | Fone/Fax: (48) 3251-1900
Centro - Florianópolis - SC | www.meninomesus.com.br
CNPJ: 06.185.220/0002-33

MATRIZ CURRICULAR - EDUCAÇÃO INFANTIL

ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL					CARGA HORÁRIA ANUAL								
		BERÇÁRIO	INFANTIL 1	INFANTIL 2	INFANTIL 3	INFANTIL 4	INFANTIL 5	CLASSE 3-5	BERÇÁRIO	INFANTIL 1	INFANTIL 2	INFANTIL 3	INFANTIL 4	INFANTIL 5	CLASSE 3-5
Linguagem	Língua Portuguesa	X	X	X	X	X	X	X							
	Educação artística	X	X	X	X	X	X	X							
	Educação física	X	X	X	X	X	X	X							
Matemática	Matemática			X	X	X	X	X							
	Ciências naturais			X	X	X	X	X							
	Geografia			X	X	X	X	X							
	História			X	X	X	X	X							
	Química			X	X	X	X	X							
Ciências Humanas	Física			X	X	X	X	X							
	Educação religiosa			X	X	X	X	X							
SUB-TOTAL 1															
	Música	X	X	X	X	X	X	X							
	Vida prática	X	X	X	X	X	X	X							
SUB-TOTAL 2															
	Língua estrangeira (Inglês)			X	X	X	X	X							
Carga horária semanal (em minutos)															
Total de horas anuais (60 min)									1350	1350	1350	1350	1350	1350	1350
Total de horas do curso									922,5	922,5	922,5	922,5	922,5	922,5	922,5
															6457,5

Nº DE SEMANAS LETIVAS 41
Carga horária dia (minutos) 270

* Música: utilizada como recurso de aprendizagem em todas as disciplinas

* Inglês: para familiarização com a língua estrangeira

** nas turmas de berçário, infantil 1 e 2 são trabalhadas atividades para desenvolvimento de motricidade, ludicidade e recreação

*** nas turmas de berçário, infantil 1 e 2 são trabalhados aspectos aos desenvolvimento psicomotor

Além da carga horária acima demonstrada, são dias letivos, em 2017:

20/05/2017 sábado 08:00-12:00	Manhã CEMJ
10/06/2017 sábado 09:00-18:00	Festa Junina
19/08/2017 sábado 09:00-12:00	Piquenique da Paz
16/09/2017 sábado 08:00-12:00	Manhã CEMJ
07/10/2017 sábado 08:00-12:00	Manhã CEMJ

ANEXO II

MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)



Rua Esteves Júnior, 696 | CEP: 88015-130 | Fone/Fax: (48) 3251-1900
 Centro - Florianópolis - SC | www.meninojesus.com.br
 CNPJ: 86.185.220/0002-33

MATRIZ CURRICULAR - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS

ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL					CARGA HORÁRIA ANUAL						
		1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO		
Linguagens	Língua Portuguesa	X	X	X	X	X							
	Educação artística	1	1	1	1	1							
	Educação física	2	2	2	2	2							
Matemática	Matemática	X	X	X	X	X							
	Ciências	X	X	X	X	X							
Ciências da Natureza	Geografia	X	X	X	X	X							
	História	X	X	X	X	X							
SUB-TOTAL 1	Educação religiosa	X	X	X	X	X							
	Filosofia *	X	X	X	X	X							
Parte diversificada	Música	1	1	1	1	1							
	Educação digital *	X	X	X	X	X							
	Vida prática	X	X	X	X	X							
SUB-TOTAL 2	Língua estrangeira (Inglês)	1	1	1	1	1							
Total nº de aulas		25	25	25	25	25							
Total de aulas anuais							1025	1025	1025	1025	1025	1025	1025
Total de horas anuais**							854	854	854	854	854	854	854
Total de horas do curso													4271

Nº DE SEMANAS LETIVAS 41 (1 semana de atividades aos sábados, estudos-passeio e outros projetos pedagógicos)

40

250 (04:10/250 min considerando recreio)

* Filosofia: é trabalhada como meta em todas as disciplinas.

* Música: utilizada como recurso de aprendizagem em todas as disciplinas

* Educação digital: utilizada como recurso de aprendizagem em todas as disciplinas

* Inglês: para familiarização com a língua estrangeira

** as horas de recreio são consideradas como atividade pedagógica, monitorada pelos professores (30 minutos diários).

Além da carga horária acima demonstrada, são dias letivos, em 2017:

20/05/2017	sábado	08:00-12:00	Manhã CEMJ
10/06/2017	sábado	09:00-18:00	Festa Junina
19/08/2017	sábado	09:00-12:00	Piquenique da Paz
16/09/2017	sábado	08:00-12:00	Manhã CEMJ
07/10/2017	sábado	08:00-12:00	Manhã CEMJ

ANEXO III

MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS)



Rua Esteves Júnior, 696 | CEP: 88015-130 | Fone/Fax: (48) 3251-1900
 Centro - Florianópolis - SC | www.meninojesus.com.br
 CNPJ: 86.185.220/0002-33

MATRIZ CURRICULAR - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL					CARGA HORÁRIA ANUAL				
		6º ANO	7º ANO	8º ANO	9º ANO	6º ANO	7º ANO	8º ANO	9º ANO		
Linguagens	Língua Portuguesa	5	5	5	5	205	205	205	205		
	Educação artística	2	2	2	2	82	82	82	82		
	Educação física	2	2	2	2	82	82	82	82		
Matemática	Matemática	6	6	6	6	246	246	246	246		
	Ciências da Natureza	4	4	4	4	164	164	164	164		
Ciências Humanas	Ciências Humanas	2	3	3	3	82	123	123	123		
	História	3	2	3	3	123	82	123	123		
	Educação religiosa	1	1	1	1	41	41	41	41		
SUB-TOTAL 1		25	25	26	26	1025	1025	1066	1066		
Parte diversificada	Filosofia	*	*	*	*						
	Educação musical	*	1	1	1	41	41	41	41		
	Educação digital	*	*	*	*						
	Metodologia da aprendizagem	1	1	1	1	41	41	0	0		
	Vida prática	*	*	*	1	1	1	41	41		
	Língua estrangeira (Inglês)	*	2	2	1	1	82	82	41		
	Língua estrangeira (Espanhol)	*	1	1	1	1	41	41	41		
SUB-TOTAL 2		5	5	4	4	205	205	164	164		
Total nº de aulas semanal		30	30	30	30	1230	1230	1230	1230		
Total de aulas anuais						1.025	1.025	1.025	1.025		
Total de horas anuais									4.100		

Nº DE SEMANAS LETIVAS

50

Duração hora aula (minutos)

- * Filosofia: é trabalhada como meta em todas as disciplinas.
- * Educação musical: utilizada como instrumento pedagógico socializador e sensibilizador
- * Educação digital: utilizada como recurso de aprendizagem em todas as disciplinas
- * Inglês e espanhol: para familiarização com línguas estrangeiras

Além da carga horária acima demonstrada, são dias letivos, em 2017:

20/05/2017	sábado 08:00-12:00	Manhã CEMJ
10/06/2017	sábado 09:00-18:00	Festa Junina
19/08/2017	sábado 09:00-12:00	Piquenique da Paz
16/09/2017	sábado 08:00-12:00	Manhã CEMJ
07/10/2017	sábado 08:00-12:00	Manhã CEMJ