



| | | |
|---|---|--|
|  |  | <p>REGIMENTO ESCOLAR</p> <p>COLÉGIO SALESIANO ITAJAÍ</p> <p>COLÉGIO SALESIANO BALNEÁRIO CAMBORIÚ</p> <p>2024/2028</p> |
|---|---|--|



LEVEZA E CLAREZA PEDAGÓGICA

Quod omnes tangit ab omnibus tractari debet

| | |
|--|-----------|
| DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA E DO COLÉGIO SALESIANO BALNEÁRIO CAMBORIÚ | 4 |
| CAPÍTULO I - DOS FINS E OBJETIVOS | 5 |
| 1.1 Da identificação | 6 |
| 1.2 Da Missão e Visão | 6 |
| 1.3 Dos Valores | 6 |
| CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES PEDAGÓGICO-EVANGELIZADORAS DA REDE SALESIANA BRASIL DE ESCOLAS | 7 |
| CAPÍTULO III – DOS NÍVEIS DE ENSINO | 8 |
| 3.1 Educação Infantil | 8 |
| 3.2 Ensino Fundamental | 9 |
| CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA | 10 |
| 4.1 DA DIREÇÃO | 10 |
| 4.1.1 Direção Institucional | 10 |
| 4.1.2 Direção Executiva | 10 |
| 4.2 DA FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA | 11 |
| 4.2.1 Equipe Gestora | 11 |
| 4.2.2 Equipe Pedagógica | 11 |
| 4.2.3 Conselho Técnico Administrativo Pedagógico | 12 |
| 4.2.4 Organização de Segmentos da Comunidade Escolar | 12 |
| 4.2.5 Do Conselho de Classe | 12 |
| 4.3 DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO | 13 |
| 4.3.1 Coordenação Pedagógico | 13 |
| 4.3.2 Orientação Educacional | 13 |
| 4.3.3 Coordenação de Esporte e Cultura | 14 |
| 4.3.4 Coordenação de Pastoral | 14 |
| 4.3.5 Assistente de Tecnologia Educacional | 14 |
| 4.3.6 Bibliotecário(a) | 15 |
| 4.3.7 Auxiliar de Biblioteca | 15 |
| 4.3.8 Atendimento Educacional Especializado (AEE) | 15 |
| CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO | 15 |
| 5.1 Coordenação Administrativo-Financeiro | 15 |
| 5.2 Coordenação de Comunicação | 16 |
| 5.3 Secretária Escolar | 16 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 5.4 | Auxiliar de Secretaria | 16 |
| 5.5 | Assistente Administrativo | 17 |
| 5.6 | Auxiliar Administrativo | 17 |
| 5.7 | Assistente Social | 17 |
| 5.8 | Recepcionista | 17 |
| 5.9 | Técnico em Informática (TI) | 17 |
| 5.10 | Auxiliar de Serviços Gerais | 18 |
| 5.11 | Auxiliar de Manutenção | 18 |
| 5.12 | Nutricionista | 18 |
| 5.13 | Cozinheiro | 18 |
| 5.14 | Auxiliar de Cozinha | 18 |
| 5.15 | Jovem Aprendiz | 19 |
| CAPÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR | | 19 |
| 6.1 | ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS | 20 |
| 6.2 | DA MATRÍCULA | 20 |
| 6.2.1 | Condições para o Ingresso | 20 |
| 6.2.2 | Documentação | 21 |
| 6.2.3 | Transferência durante o ano letivo | 21 |
| 6.2.4 | Classificação | 22 |
| 6.2.5 | Reclassificação | 22 |
| 6.3 | DA METODOLOGIA | 23 |
| 6.4 | - CALENDÁRIO ESCOLAR | 24 |
| CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO | | 24 |
| 7.1 | FORMA DE EXPRESSÃO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS | 24 |
| 7.1.1 | Da Educação Infantil | 25 |
| 7.1.2 | Do Primeiro e Segundo Ano do Ensino Fundamental | 25 |
| 7.1.3 | Do Terceiro Ano do Ensino Fundamental ao Quinto Ano do Ensino Fundamental | 25 |
| 7.2 | ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO | 27 |
| 7.2.1 | Educação Infantil e Primeiro e Segundo Ano do Ensino Fundamental | 27 |
| 7.2.2 | Ensino Fundamental | 27 |
| 7.2.3 | Prova de Recuperação para Ensino Fundamental (3º ao 5º Ano) | 27 |
| 7.2.4 | Justificativas de Ausências em Avaliações e a Segunda Chamada | 28 |
| 7.2.5 | Avaliação Final | 28 |
| 7.2.5.1 | Terceiro Ano do Ensino Fundamental ao Quinto Ano do Ensino Fundamental | 28 |
| 7.2.6 | Solicitação de Revisão da Prova Final | 29 |
| 7.2.8 | Da Certificação | 29 |
| CAPÍTULO VIII | | 30 |
| 8.1 | DO CORPO DOCENTE | 30 |
| 8.1.1 | São da Competência dos professores os macroprocessos | 30 |
| 8.1.2 | São direitos do corpo docente e funcionários, além dos previstos em lei | 30 |
| 8.1.3 | São deveres do corpo docente e funcionários, além dos previstos em lei | 30 |
| 8.1.4 | Aos professores e funcionários é vedado | 30 |
| 8.2 | DO CORPO DISCENTE | 31 |
| 8.2.1 | Direitos dos estudantes | 31 |
| 8.2.2 | Deveres dos estudantes | 31 |
| 8.2.3 | Restrições aos estudantes | 32 |
| 8.2.4 | Medidas disciplinares | 33 |

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA E DO COLÉGIO SALESIANO BALNEÁRIO CAMBORIÚ

| | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|----------------|-----------|
| Entidade Mantenedora: Colégio Salesiano Itajaí | | | | |
| Denominação: Colégio Salesiano Balneário Camboriú | | | | |
| Endereço | | | | |
| Quarta Avenida, nº131 | Cidade / Estado | Balneário Camboriú - SC | CEP | 88330-105 |
| E-mail | secretaria@salesianobc.com | Telefone | (47) 3514-6775 | |

| ATOS LEGAIS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO | ÓRGÃO EMISSOR | NÚMERO | DATA |
|---|------------------------------|---------------------|---------------------|
| Portaria que autoriza o funcionamento do ensino do Ensino Fundamental Anos Iniciais | CEE/SC | Parecer nº 017/2019 | 18/02/2019 |
| Portaria que autoriza o funcionamento do ensino do Ensino Fundamental Anos Finais | CEE/SC | Parecer nº 209/2022 | 07/11/2022 |
| Parecer de autorização de Funcionamento de Educação Infantil - 0 a 5 anos | CONSEME / BALNEÁRIO CAMBORIÚ | -- | Renovado anualmente |
| Regimento 2024 – 2028 | Mantenedora | ----- | 11/11/2023 |

CAPÍTULO I - DOS FINS E OBJETIVOS

O Colégio Salesiano Balneário Camboriú, no exercício de suas funções têm por finalidade promover o desenvolvimento integral do educando, formar bons cristãos e honestos cidadãos, baseados nos Princípios do Sistema Preventivo de Dom Bosco: Razão, Religião, Amorevolezza, por intermédio:

- a) da gradual compreensão da dignidade, dos direitos e deveres da pessoa humana com exercício progressivo da cidadania;
- b) da busca do desenvolvimento harmônico da personalidade para convivência equilibrada e participativa com seus concidadãos;
- c) do preparo do estudante para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhe permita desenvolver e utilizar suas potencialidades e situar-se criticamente, frente à realidade e ajudar sua transformação.

O Colégio tem por objetivos:

- a) zelar pela Missão da escola católica, como proposta de promoção de vida digna e plena para todos,
- b) priorizar a formação integral, de excelência acadêmica e inclusiva, a partir da cosmovisão cristã, articulando fé, ciência, cultura e vida,
- c) manter o diálogo permanente com as realidades e necessidades dos educandos na elaboração do currículo escolar,
- d) estar abertos às mudanças e inovações científicas, tecnológicas e culturais,
- e) promover o direito à educação de excelência e socialmente transformadora,
- f) educar para e pelos direitos humanos, como caminho de promoção do bem comum e da cidadania global,
- g) orientar pela pedagogia da bondade, na perspectiva da pedagogia da confiança, da esperança e da aliança, formando o coração, a mente e as mãos,
- h) fortalecer a ética e transparência nas relações pessoais e profissionais,
- i) priorizar a pessoa e o trabalho em equipe,
- j) gerir em permanente busca de eficiência e eficácia.

1.1 Da identificação

O Colégio Salesiano Balneário Camboriú, com sede na Quarta Avenida, 131 - Centro de Balneário Camboriú, Santa Catarina é uma instituição de Educação e Ensino, de iniciativa privada, filantrópica, de confissão cristã-católica, fundada pelos Salesianos de Dom Bosco em seis de maio de mil novecentos e cinquenta e seis.

1.2 Da Missão e Visão

Nossa **MISSÃO** é promover o desenvolvimento integral do educando, traduzindo o Sistema Preventivo de Dom Bosco num “Jeito Sempre Novo de Educar”.

Temos como **VISÃO**, ser a escola referencial em educação, com colaboradores criativos e comprometidos, abertos aos novos desafios e gerando uma Comunidade Educativa acolhedora e satisfeita.

1.3 Dos Valores

Com a RSB-Escolas, assumimos VALORES significativos, duradouros e factíveis, a saber:

- Entusiasmo diante da vida.
- Acolhida, alegria, gratidão e espírito de família.
- Espiritualidade como abertura à transcendência e ao outro.
- Cooperação no desenvolvimento de ações em rede.
- Eficiência permanente em todos os processos gerenciais e comunicacionais.
- Inovação e competência nos processos de formação continuada.
- Preventividade (Sistema Preventivo de Dom Bosco – DIRPE 26) em todas as esferas e atividades da instituição.
- Dialogicidade e discernimento nas decisões.
- Ética, justiça, equidade e transparência nas relações pessoais e profissional.
- Responsabilidade social e ambiental.

CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES PEDAGÓGICO-EVANGELIZADORAS DA REDE SALESIANA BRASIL DE ESCOLAS

Em relação aos preceitos constitucionais, reafirmamos que a nossa RSB-Escolas está sintonizada com a legislação educacional brasileira, em um permanente diálogo com a missão educativa salesiana e em consonância com os quatro pilares da educação, conforme Relatório da UNESCO para o século XXI (DELORS, 2012). Sendo assim, nosso ambiente escolar é um espaço educativo para aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a ser, aprender a conviver e aprender a crer, os quais explicitamos a seguir:

- aprender a aprender: abrange a preparação do jovem ao discernimento e adaptação às mudanças de uma sociedade em constante transformação; torna prazeroso o ato de compreender, descobrir, construir e reconstruir o conhecimento para que não seja efêmero; valoriza a curiosidade, a autonomia e a atenção; instiga pensar o novo, reconstruir o passado e reinventar o pensar com postura investigativa e visão crítica;
- aprender a fazer: engloba a capacidade de trabalhar em equipe, desenvolver espírito cooperativo e de humildade na reelaboração conceitual e nas trocas de experiências; promove iniciativa, intuição, comunicação, resolução de conflitos e flexibilidade para enfrentar novas situações;
- aprender a ser: contempla sensibilidade, sentido ético e estético, responsabilidade pessoal, pensamento autônomo e crítico, imaginação e criatividade, intuição e iniciativa, crescimento da inteligência e sabedoria, que favorecem a construção e o enriquecimento da identidade pessoal e coletiva;
- aprender a conviver: compreende a percepção de interdependência, a vivência fraterna da relação intersubjetiva, a gestão de conflitos e a realização de projetos em vista do bem comum; permite experienciar situações especialmente planejadas para a formação de uma identidade ativa e solidária com o grupo social, respeitando valores de pluralismo, de compreensão mútua e de busca pela cultura de paz;
- aprender a crer: consiste em manter-se em uma atitude permanente de abertura, compreensão e adesão à fé, cultivando a vivência dos valores humanos e cristãos, por meio de uma espiritualidade que motiva a encontrar Deus nas pessoas e no cotidiano, em permanente descoberta do sentido da vida.

CAPÍTULO III – DOS NÍVEIS DE ENSINO

O colégio atua nos três níveis da Educação básica:

- I Educação Infantil;
- II Ensino Fundamental.

3.1 Educação Infantil

A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança, até os cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, cognitivo, emocional, estético, espiritual, social e cultural.

A Escola funciona no período diurno sob regime da instituição, podendo matricular-se crianças para cursarem apenas o período vespertino ou ainda para frequentarem o período integral.

A Educação Infantil do Colégio Salesiano Balneário Camboriú além dos objetivos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB, nº 9394/96, na Declaração Universal dos Direitos da Criança e no Estatuto da Criança e do Adolescente, tem ainda os seguintes objetivos específicos:

- I criar um ambiente favorável ao desenvolvimento e ao ajustamento social e afetivo;
- II propiciar à criança o desenvolvimento da criatividade, especialmente como elemento de autopreservação, respeitando seu protagonismo;
- III proporcionar à criança seu desenvolvimento individual para que ela tenha capacidade de estabelecer novas relações entre situações já vivenciadas e as que serão apresentadas e nas quais deverá se integrar – conforme proposta sociointeracionista;
- IV estimular a curiosidade, a iniciativa e a independência da criança;
- V desenvolver a psicomotricidade que favoreça o desenvolvimento da personalidade e melhor preparar para o aprendizado da leitura e da escrita, trabalhadas nos Anos Iniciais;
- VI promover iniciação à matemática e ao pensamento científico;
- VII propiciar o desenvolvimento de hábitos de asseio, ordem, economia e iniciativa;
- VIII semear virtudes cívicas, sociais e morais que conduzam ao amor, ao bem comum, bem como o respeito aos seus semelhantes e à natureza;
- IX promover o senso de autodisciplina consciente;
- X propiciar o desenvolvimento de habilidades específicas para a eficiência da aprendizagem na escola de Ensino Fundamental;
- XI possibilitar o diagnóstico oportuno e preventivo das deficiências do desenvolvimento da criança,

orientando e encaminhando a profissionais especializados.

O Colégio Salesiano Balneário Camboriú oferece a Educação Infantil nas seguintes modalidades:

- I - Infantil I – crianças com 3 anos de idade
- II - Infantil II - crianças com 4 anos de idade
- III - Infantil III - crianças a partir de 5 anos de idade.

Conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o currículo da EI do CSBC está organizado por campos de experiências sendo eles: o eu, o outro e o nós; corpo, gestos e movimentos; traços, sons, cores e formas; escuta, fala, pensamento e imaginação; espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

3.2 Ensino Fundamental

O Colégio Salesiano Balneário Camboriú oferece Ensino Fundamental para estudantes de 6 a 10 anos, organizado em uma etapa: Anos Iniciais do 1º Ano ao 5º Ano, funcionando no período vespertino.

Nos dois primeiros anos do Ensino Fundamental, a ação pedagógica deve ter como foco a alfabetização, ao longo do Ensino Fundamental Anos Iniciais, a progressão do conhecimento ocorre pela consolidação das aprendizagens anteriores e pela ampliação das práticas de linguagem e da experiência estética e intercultural das crianças, considerando tanto seus interesses e suas expectativas quanto o que ainda precisam aprender. Ampliam-se a autonomia intelectual, a compreensão de normas e os interesses pela vida social, o que lhes possibilita lidar com sistemas mais amplos, que dizem respeito às relações dos sujeitos entre si, com a natureza, com a história, com a cultura, com as tecnologias e com o ambiente.

Além desses aspectos relativos à aprendizagem e ao desenvolvimento, na elaboração dos currículos e das propostas pedagógicas devem ainda ser consideradas medidas para assegurar aos estudantes um percurso contínuo de aprendizagens entre as fases do Ensino Fundamental, de modo a promover uma maior integração entre elas. Ao longo do Ensino Fundamental – Anos Finais, os estudantes se deparam com desafios de maior complexidade, sobretudo devido à necessidade de se apropriarem das diferentes lógicas de organização dos conhecimentos relacionados às áreas. Nesse sentido, também é importante fortalecer a autonomia desses adolescentes.

O Ensino Fundamental tem como finalidades:

- I a formação básica do cidadão;
- II o desenvolvimento da capacidade de aprender e de socializar o que aprendeu, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- III a compreensão do ambiente natural e social, dos sistemas políticos e da autodeterminação dos povos, dos valores em que se fundamenta a sociedade, da tecnologia e das artes;
- IV a formação da consciência crítica e a aquisição da capacidade de organização para a transformação social;
- V o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em

que se assenta a vida social;

VI o crescimento no autocontrole e serenidade, no equilíbrio de razão e emoção, em situações de conflito.

CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

4.1 DA DIREÇÃO

4.1.1 Direção Institucional

Missão do cargo - Ser um guardião da identidade e da missão salesiana, conduzindo os processos do planejamento institucional e animando a comunidade para a corresponsabilidade com o desenvolvimento dos programas e projetos educacionais.

São da competência da Direção Institucional os macroprocessos:

1. Gestão da animação carismática, identidade e missão institucional.
2. Gestão estratégica.
3. Gestão dos processos pedagógicos e administrativos da Instituição.
4. Gestão dos documentos institucionais.
6. Gestão das relações interpessoais e interinstitucionais.
7. Gestão da cultura de avaliação e inovação institucional.

4.1.2 Direção Executiva

Missão do cargo - Ser um guardião da identidade e da missão salesiana, conduzindo os processos da gestão pedagógica para a concretização do Currículo da Educação Salesiana, na perspectiva da formação integral dos estudantes.

São da competência da Direção Executiva os macroprocessos:

1. Gestão Pedagógica.
2. Gestão estratégica/inovação.
3. Gestão de pessoas.
4. Gestão dos documentos institucionais.
5. Gestão do atendimento e relacionamento com os estudantes e famílias.
6. Gestão dos eventos educativos e sociais da escola.

4.2 DA FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

4.2.1 Equipe Gestora

A Equipe Gestora da obra tem a missão de colaborar com o Diretor Executivo na animação e gestão da obra, constituindo assim o núcleo animador. Convocado e presidido pelo Diretor Executivo, se reúne ao menos duas vezes por mês. Nele se tratam assuntos relevantes para a vida, animação, governo e administração da obra. Entre os membros se designa um secretário que lavra a ata correspondente, que é apresentada na Visita Inspetorial.

Fazem parte da Equipe Gestora a Direção Institucional, a Direção Executiva, coordenador do Serviço de Animação Pastoral, Coordenador Administrativo-Financeiro, os membros do Serviço de Coordenação Pedagógica e os Salesianos.

São da competência da Equipe Gestora os macroprocessos:

1. Elaboração da programação anual da obra e seus serviços de acordo com a programação inspetorial.
2. Proposição ao Inspetor de novas experiências, projetos e mudanças substanciais na orientação do Colégio.
3. Aprovação da previsão orçamentária e o balanço do Colégio.
4. Criação de novo cargo dentro do quadro de funcionários.
5. Aprovação de projetos de investimento de acordo com as indicações do Diretório Inspetorial.
6. Definição dos critérios na disposição dos bens e corresponsabilidade e solidariedade com as outras obras salesianas.

4.2.2 Equipe Pedagógica

A Equipe Pedagógica da obra tem a missão de gerir os processos pedagógicos que têm como objetivo central alcançar o desenvolvimento humano e a aprendizagem dos estudantes.

É convocada e presidida pela Direção Executiva, que se reúne ao menos duas vezes por mês, cuidando de avaliar, planejar e encaminhar a gestão curricular, os processos de ensino e aprendizagem e ações de desenvolvimento integral dos estudantes.

Fazem parte da Equipe Pedagógica a Direção Executiva, os Coordenadores Pedagógicos, o Coordenador do Serviço de Animação Pastoral.

São da competência da Equipe Pedagógica:

1. **Gestão curricular** - Trata das políticas, dos procedimentos e das práticas que a Direção Executiva, a equipe técnico-pedagógica e os docentes da escola conduzem a fim de coordenar, planejar, monitorar e avaliar os processos de ensino e de aprendizagem.
2. **Ensino Aprendizagem** - A Equipe Pedagógica orienta os procedimentos e as práticas que os professores

implementam para garantir o alcance dos objetivos de aprendizagem estabelecidos na Base Nacional Comum Curricular, nas Diretrizes Pedagógico-Evangelizadoras da RSB-Escolas (DIRPE) e no Currículo da RSB-Escolas.

3. **Apoio para o Desenvolvimento dos Estudantes** - Cuida das políticas, dos procedimentos e das estratégias que a escola implementa para zelar por um adequado desenvolvimento humano, acadêmico, afetivo e social de todos os estudantes, levando em consideração as suas diversas necessidades, as suas potencialidades e os seus interesses.

4.2.3 Conselho Técnico Administrativo Pedagógico

O Conselho Técnico Administrativo Pedagógico é um serviço de apoio administrativo pedagógico à Direção do Colégio, de caráter consultivo. Reúne-se por convocação da Direção Executiva.

São membros participantes:

- a) Direção Institucional.
- b) Direção Executiva.
- c) Coordenação de Pastoral.
- d) Coordenação Administrativo-Financeiro.
- e) Coordenação Pedagógico de cada segmento.
- f) Um representante do SOE.
- g) Quatro professores, um por nível de ensino.
- h) Presidente da Associação de Pais e Mestres (APM).
- i) Presidente da Associação de Professores e Funcionários do Salesiano (Aprofunsal).
- j) Os Salesianos

4.2.4 Organização de Segmentos da Comunidade Escolar

A escola tem constituído a Associação de Pais e Mestres (APM) e a Associação dos Professores e Funcionários do Colégio Salesiano (Aprofunsal). Cada um destes segmentos tem seu próprio estatuto.

4.2.5 Do Conselho de Classe

O Conselho de Classe é um espaço pedagógico para planejar o trabalho do desenvolvimento integral dos estudantes, promovendo a aprendizagem efetiva, a acolhida, a compreensão, a inclusão, a justiça e o respeito aos estudantes que, em muitos casos, vivem situações desafiadoras que a escola não pode desconsiderar, pois a escola/casa salesiana sempre deve ser: “casa que acolhe, escola que educa, paróquia que evangeliza e pátio onde todos se encontrem como amigos”. (Caderno 5. RSB-Escola, nº 283).

O Conselho de Classe é composto pela:

- Direção;
- Coordenação Pedagógica;
- Coordenação Pastoral;
- Orientação Educacional;
- Professores.

O Conselho de Classe verifica o processo educativo como participação individual e grupal, o rendimento escolar, as novas oportunidades de aprendizagem (recuperação), as estratégias usadas na ação docente e estudos complementares, buscando solucionar as dificuldades dos estudantes.

O Conselho de Classe é deliberativo no que se refere à avaliação do aproveitamento do estudante e consultivo quanto às orientações socioeducativas.

O Conselho de Classe será realizado, ordinariamente, ao final de cada semestre, no Ensino Fundamental Anos Iniciais.

4.3 DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO

4.3.1 Coordenação Pedagógico

Missão do cargo - Ser um guardião dos princípios da pedagogia salesiana, coordenando os processos do Projeto Político Pedagógico Pastoral, alinhado ao Currículo da Educação Salesiana, e realizando o acompanhamento formativo dos educadores.

São da competência do Serviço de Coordenação Pedagógica os macroprocessos:

1. Gestão dos processos de ensino e aprendizagem.
2. Gestão da formação dos professores.
3. Gestão do atendimento e relacionamento com os estudantes e famílias.
4. Gestão dos eventos educativos e sociais da escola.

4.3.2 Orientação Educacional

Missão do Cargo - Acompanhar o desenvolvimento integral dos estudantes, orientando-os nos estudos e no processo de construção do Projeto de Vida e apoiando os educadores na relação com os estudantes e na compreensão da cultura infanto-juvenil.

São da competência do Serviço de Orientação Educacional os macroprocessos:

1. Gestão dos processos de desenvolvimento educativo e social dos estudantes.
2. Gestão das rotinas escolares.
3. Gestão do atendimento e relacionamento com os estudantes e as famílias.
4. Gestão da integração dos estudantes e famílias à escola.
5. Gestão do atendimento e relacionamento com o cliente.

6. Apoio socioemocional e orientação vocacional/ profissional aos estudantes.

4.3.3 Coordenação de Esporte e Cultura

Missão do Cargo - Coordena e anima as atividades extraclasse, tendo em vista o desenvolvimento integral das pessoas envolvidas no processo educativo, na perspectiva do Sistema Preventivo de Dom Bosco, onde o esporte e a arte são essenciais no desenvolvimento integral do ser humano.

São da competências da Coordenação de Esporte e Cultura os macroprocessos:

1. Articulação das atividades esportivas.
2. Articulação das atividades artísticas.
3. Gestão de projetos extraclasse da escola e de cada segmento.
4. Gestão dos espaços, tempos, documentação e recursos materiais específicos do setor.
5. Atendimento às demandas do SCP, estudantes e famílias.

4.3.4 Coordenação de Pastoral

Missão do cargo - Animar a missão evangelizadora da comunidade educativa, promovendo a vivência da espiritualidade cristã e fomentando a construção do humanismo solidário e da cidadania responsável.

São da competência do Serviço de Animação Pastoral os macroprocessos:

7. Gestão da Pastoral Escolar.
8. Coordenação da formação em Sistema Preventivo da comunidade educativa.
9. Promoção do espírito de família e da assistência-presença.
10. Gestão dos programas de voluntariado e ação solidária.

4.3.5 Assistente de Tecnologia Educacional

Missão do cargo - Contribuir com a reflexão e transformação da prática pedagógica mediada pelo uso de tecnologias da informação, proporcionando suporte técnico e pedagógico na formação do cidadão atuante no mundo digital de forma crítica, ética, responsável e solidária.

São da competência do Assistente Tecnólogo Educacional os macroprocessos:

1. Gerenciamento das plataformas digitais utilizadas pelo Colégio.
1. Apoio e orientação aos professores, coordenação pedagógica, orientação educacional, estudantes e famílias sobre a utilização das respectivas plataformas.
2. Acompanhamento de todos os processos das atividades envolvendo o uso de tecnologias e soluções educacionais digitais.
3. A busca de novas ferramentas na área da educação tecnológica, para auxiliar os professores e estudantes.

4. A promoção da formação continuada acerca do letramento digital.

4.3.6 Bibliotecário(a)

Missão do cargo - Coordenar os processos de gestão da biblioteca, zelando pela qualidade do acervo e das fontes de informação e ampliando o repertório literário e cultural da comunidade educativo-pastoral.

São da competência do(a) bibliotecário(a) os macroprocessos:

1. Gestão da Biblioteca.
2. Atendimento aos professores e estudantes em processos de pesquisa e de orientação de leitura.
3. Gestão de eventos de leitura e literatura.

4.3.7 Auxiliar de Biblioteca

Missão do cargo - Auxiliar nas atividades da biblioteca, contribuindo para o seu bom funcionamento, tanto no atendimento ao público quanto na organização interna, e na disseminação das informações, da leitura e da pesquisa na comunidade educativa.

São da competência do(a) Auxiliar de Biblioteca os macroprocessos:

1. Atendimento à comunidade educativa.
2. Apoio aos professores e estudantes em demandas relacionadas à biblioteca.
3. Apoio à(ao) Bibliotecária(o) em eventos de leitura e literatura.

4.3.8 Atendimento Educacional Especializado (AEE)

Missão do cargo - Ser um facilitador do desenvolvimento e da aprendizagem do estudante com deficiência, pautado no conhecimento científico, psicopedagógico e nos valores salesianos.

São da competência do AEE os macroprocessos:

1. Apoio à Coordenação Pedagógica e aos professores quanto às necessidades educacionais especiais dos estudantes.
2. Atendimento às famílias e aos profissionais especializados externos.
3. Atendimento educacional especializado aos estudantes com deficiência.

CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

5.1 Coordenação Administrativo-Financeiro

Missão do cargo - Gerenciar os processos administrativos, econômicos e financeiros da escola, em sinergia com o Projeto Educativo-Pastoral, coordenando serviços, cuidando da infraestrutura e garantindo a sustentabilidade da instituição.

São da competência do Coordenador Administrativo-Financeiro os macroprocessos:

1. Gestão contábil, econômica e financeira.
2. Gestão administrativa e dos recursos financeiros educacionais.
3. Gestão da infraestrutura.
4. Gestão de pessoas.
5. Gestão do atendimento e relacionamento com o cliente.

5.2 Coordenação de Comunicação

Missão do cargo - O Serviço de Comunicação e Marketing tem como função assessorar a Direção nas ações de comunicação, marketing e endomarketing, para gerar uma comunidade de visão e consolidar a imagem institucional.

São da competência do Serviço de Comunicação e Marketing os macroprocessos:

1. Gestão Estratégica da Comunicação.
2. Gestão das ações de Educomunicação.
3. Gestão das ações de Publicidade e Marketing.
4. Gestão do atendimento e relacionamento com os estudantes e as famílias.
5. Gestão dos programas e projetos de comunicação, em conjunto com a Equipe Gestora da Escola e da RSB- Comunicação.

5.3 Secretária Escolar

Missão do cargo - Gerenciar os processos de documentação e registro do funcionamento escolar e da gestão acadêmica, zelando pelo cumprimento integral das exigências legais e assegurando a precisão e confiabilidade dos dados.

São da competência da Secretaria os macroprocessos:

1. Gestão da Secretaria Escolar.
2. Gestão da documentação da instituição e dos estudantes.
3. Atendimento à comunidade escolar.
4. Participação nos processos de campanha de matrícula e fidelização dos estudantes.
5. Participação nos Conselhos de Classe.

5.4 Auxiliar de Secretaria

Missão do cargo - Auxiliar na realização de atividades e processos técnico-operacionais relacionados à Secretaria.

São da competência da Auxiliar de Secretaria os macroprocessos:

1. Atendimento à comunidade escolar.

2. Elaboração e organização da documentação da instituição e dos estudantes.

5.5 Assistente Administrativo

Missão do cargo - Executar serviços técnico-operacionais, prestando assistência nos processos do setor administrativo, financeiro e econômico e colaborando na sustentabilidade da instituição.

São da competência do Assistente Administrativo os macroprocessos:

1. Assistência nos processos administrativos, financeiros e econômicos.
2. Atendimento à comunidade escolar em demandas administrativo-financeiras.
3. Atendimento aos estudantes e aos pais/responsáveis.

5.6 Auxiliar Administrativo

Missão do Cargo: Auxiliar nos serviços operacionais executando atividades relacionadas ao bom funcionamento do setor administrativo financeiro e à sustentabilidade da instituição.

São da competência do Serviço de Assessoria Administrativo Financeira os macroprocessos:

1. Apoio ao atendimento à comunidade escolar em assuntos relacionados ao administrativo-financeiro.
2. Apoio nas atividades administrativas e financeiras.

5.7 Assistente Social

Missão do cargo - Conduzir o processo de concessão de bolsas de estudo que fazem parte da filantropia e da sustentabilidade da instituição.

São da competência da Assistência Social os macroprocessos:

1. Atendimento à comunidade escolar em assuntos relacionados ao setor administrativo-financeiro.
2. Gestão das bolsas de estudo.

5.8 Recepcionista

Missão do cargo - Recepcionar e acolher a comunidade educativa, zelando pelo bom atendimento, propiciando uma imagem institucional positiva e de qualidade.

São da competência da Recepção os macroprocessos:

1. Gestão do atendimento e do relacionamento pessoal e institucional.
2. Manutenção da ordem e da estética no ambiente da recepção.

5.9 Técnico em Informática (TI)

Missão do cargo - Realizar serviços de informática com qualidade, por meio de soluções eficazes e criativas, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos, dos sistemas informatizados e das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC).

São da competência do Serviço de Tecnologia da Informação os macroprocessos:

1. Suporte aos usuários nas demandas relacionadas à tecnologia da informação.
2. Gestão da rede de computadores, das plataformas e dos sistemas de informação da instituição.
3. Otimização dos serviços de tecnologia da informação.

5.10 Auxiliar de Serviços Gerais

Missão do cargo - Auxiliar na limpeza, higienização e organização dos espaços escolares, proporcionando conforto, segurança e bem-estar à comunidade educativa.

São da competência do Auxiliar de Serviços Gerais os macroprocessos:

1. Limpeza e conservação dos espaços escolares sob sua responsabilidade.
2. Apoio no atendimento à comunidade educativa.

5.11 Auxiliar de Manutenção

Missão do cargo - Auxiliar na manutenção da infraestrutura física e dos recursos materiais da escola, primando pela qualidade dos espaços e pela segurança e bem-estar da comunidade educativa.

São da competência do Auxiliar de Manutenção os macroprocessos:

1. Manutenção da infraestrutura física e dos recursos materiais da escola.
2. Apoio no atendimento à comunidade educativa.

5.12 Nutricionista

Missão do Cargo - Responder pelos serviços de alimentação e nutrição, cuidando da higienização e zelando pela saúde e qualidade de vida da comunidade educativa.

São da competência da Área da Saúde e Nutrição os macroprocessos:

1. Gestão dos serviços de alimentação e nutrição.
2. Gestão do atendimento e relacionamento com a comunidade educativa.
3. Gestão da equipe dos profissionais da cozinha.
4. Orientação quanto a limpeza dos alimentos e ambientes.

5.13 Cozinheiro

Missão do cargo - Preparar os alimentos, dentro dos padrões de qualidade e higiene, proporcionando satisfação à comunidade educativa.

São da competência do Cozinheiro os macroprocessos:

1. Produção das refeições diárias.
2. Limpeza e organização dos ambientes da cozinha, do refeitório e da despensa.

5.14 Auxiliar de Cozinha

Missão do cargo - Apoiar nas atividades de preparo dos alimentos dentro dos padrões de orientação nutricional, de qualidade e de higienização.

São da competência do Auxiliar de Cozinha os macroprocessos:

1. Apoio na produção das refeições diárias.
2. Limpeza, higienização e organização dos ambientes da cozinha, do refeitório e da despensa.

5.15 Jovem Aprendiz

Missão do cargo - Realizar atividades de apoio nos diversos setores de acordo com a necessidade da instituição.

São da competências do jovem aprendiz os macroprocessos:

1. Apoio às rotinas administrativas, pedagógicas e/ou de pastoral.
2. Apoio no atendimento à comunidade educativa.

CAPÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Colégio Salesiano Balneário Camboriú organiza o currículo nos diferentes níveis, em consonância com:

- I. a legislação vigente;
- II. os seus próprios objetivos;
- III. as Diretrizes Pedagógico-Evangelizadoras da Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- IV. o currículo da Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- V. o Projeto Político Pedagógico Pastoral do Colégio Salesiano Balneário Camboriú.

Atentos às mudanças no âmbito da educação e amparados pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Plano de Ensino é organizado por competência, a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos) e por habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana e assim estabelecendo diálogo com as dez competências gerais previstas na BNCC da educação brasileira.

O Plano de Ensino define as habilidades, as ações, tempos, espaços e materiais necessários à efetivação do Projeto Político Pedagógico Pastoral e é elaborado pelo Corpo Docente, juntamente com o Serviço de Coordenação Pedagógica, sendo revisto no início de cada ano letivo e trimestre, com o objetivo de adequação, e aprovação pela Entidade Mantenedora.

Na Educação Infantil, os campos de experiências são a expressão das vivências da criança em diferentes dimensões que se concretizam no currículo. Os conhecimentos elaborados a partir deles expressam capacidades construídas pela participação das crianças em situações significativas. Conforme a BNCC, os direitos de aprendizagens são: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se, que serão efetivados nos seguintes campos de experiências: o eu, o outro e o nós; corpo, gestos e movimentos; traços, sons, cores e formas; escuta, fala, pensamento e imaginação; espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

No Ensino Fundamental – Anos Iniciais, o Plano de Ensino garante a continuidade do desenvolvimento integral da criança através de situações desafiadoras de aprendizagem que exijam a mobilização de conhecimento, o

enfrentamento e a resolução de problemas, estimulando novas formas de relação com o mundo. O incentivo ao espírito investigativo e científico é demonstrado através de projetos de estudos desenvolvidos que contam com o apoio do material didático adotado pelo Colégio, o uso de metodologias ativas que evidenciam a autonomia dos estudantes e o uso da tecnologia a favor da aprendizagem.

6.1 ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

As turmas são organizadas por critério de idade/ano para a matrícula, observando aspectos administrativos e pedagógicos. Estabelece-se como critério de idade a constituição das turmas desde a Educação Infantil ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, observando o número máximo de estudantes em cada turma de acordo com a legislação vigente.

6.2 DA MATRÍCULA

6.2.1 Condições para o Ingresso

O período previsto para a matrícula é estabelecido no calendário escolar e deve ser observado para a garantia da vaga. A matrícula se dará:

- Por primeira matrícula.
- Por transferência.
- Sem escolarização regular.
- Do próprio Colégio por rematrícula.

A matrícula e a rematrícula estabelecem vínculo anual do estudante com o Colégio e implicam na aceitação por parte do estudante e de seu responsável, da integridade deste Regimento.

Para efetivação da matrícula será observado o critério da data de corte (31/03) para o ingresso do estudante no primeiro ano do Ensino Fundamental, conforme Art 2º da resolução CNE/CEB nº02 de 09 de outubro de 2018, homologado pela portaria MEC 1.035 e resolução do CEE/SC nº055, 13 novembro de 2018.

A matrícula e rematrícula de estudante menor de idade devem ser efetuadas por seu responsável legal.

A matrícula para estudantes novos está condicionada à existência de vaga na turma.

A rematrícula, após o período determinado pela escola, está condicionada à existência de vaga na turma. Não há renovação automática de matrícula.

A documentação exigida no ato da matrícula é prevista na legislação vigente. A matrícula realizada com documento falso ou adulterado é nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade do Colégio.

A efetivação da matrícula de estudantes sem escolarização regular passa pelo processo de classificação.

O ingresso do estudante com deficiência estará garantido mediante as vagas disponíveis nas turmas, estabelecendo o limite máximo de dez por cento, em cada turma independente das necessidades específicas. Nestes casos o critério idade para a classificação, passará por uma análise pela Coordenação Pedagógica e Serviço de Orientação Educacional, sendo aprovado pela direção.

O ingresso dos estudantes vindos de outros estabelecimentos de ensino realizar-se-á mediante: a existência de vaga; a possibilidade de adaptação ao currículo do Colégio de acordo com seus Planos de Estudos; entrevista com a equipe pedagógica, quando necessário; idade compatível ao ano a frequentar; apresentação da documentação exigida.

6.2.2 Documentação

No quadro detalham-se os documentos necessários para efetuação da matrícula em cada Ano escolar.

| Documentos para matrícula | Educação Infantil | Ensino Fundamental 1º ao 5º ano |
|--|-------------------------------|---------------------------------|
| Cópia da Certidão de Nascimento ou RG do estudante | • | • |
| Cópia do CPF do estudante | • | • |
| Cópia do RG e CPF dos pais | • | • |
| Comprovante de residência | • | • |
| Documentos do Responsável Financeiro: Cópia do RG e CPF e cópia do Comprovante de Residência | • | • |
| Atestado de Frequência ou Aprovação do Colégio de Origem. | • A partir do Infantil III | • |
| Histórico Escolar* | | • A partir do 2º Ano |
| Declaração de quitação da escola Anterior | | • |

* Este documento pode ser entregue após a matrícula, já que as instituições não o disponibilizam antes de concluir a transferência. Para que possa ser efetuada a matrícula, é aceito um atestado de frequência ou aprovação do colégio de origem, do ano vigente, que indique que o estudante possui vínculo escolar.

IMPORTANTE: Este documento é provisório e não elimina a entrega dos documentos listados.

6.2.3 Transferência durante o ano letivo

A transferência de estudante só pode ocorrer durante o ano letivo quando atende a legislação vigente. A vida do estudante no Colégio inicia na data de sua transferência. Sendo assim, o que ele trouxe de aprendizagens realizadas na escola de origem constituem-se conhecimentos que aplicará na continuidade do seu processo educativo.

A avaliação da aprendizagem do estudante, dar-se-á a partir de sua matrícula no Colégio e determinará seu resultado ao final do período letivo. Quando a transferência ocorrer durante o ano letivo em vigência, a avaliação acontecerá mediante entrevista com a Coordenação Pedagógica, que avaliará o processo de aprendizagem realizado na instituição anterior, com possibilidade de adaptação curricular ou reclassificação.

6.2.4 Classificação

A classificação submete o estudante à avaliação para o posicionamento escolar e poderá acontecer nas seguintes situações:

Na própria escola, para estudantes que cursaram com aproveitamento a etapa anterior;

Por transferência, mediante apresentação do atestado de frequência encaminhado pela escola anterior.

O estudante transferido de outra forma de Regime Escolar, ou escolas de outro país, submeter-se-á a uma avaliação para classificação do seu posicionamento escolar.

Para a viabilização do Aproveitamento de Estudos são realizados os seguintes procedimentos:

I - estudo do currículo, identificando os componentes curriculares da base nacional comum e da parte diversificada que o estudante cursou com aprovação ou que estava cursando no Estabelecimento de Ensino de origem;

II - análise detalhada dos estudos já realizados pelo estudante no Estabelecimento de Ensino de origem, comparando-os com os oferecidos pelo CSBC;

III - verificação dos estudos realizados que podem ser aproveitados na íntegra;

IV - verificação dos estudos que precisam ser complementados via adaptação curricular.

Aos Serviços de Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica compete realizar o estudo da vida escolar e do currículo do estudante recebido por transferência, cabendo à Direção a aprovação dos procedimentos propostos.

6.2.5 Reclassificação

Reclassificação é o reposicionamento do estudante no ano diferente de sua situação atual, a partir de uma avaliação de seu desempenho, podendo ocorrer nas seguintes situações:

- I. **Avanço:** ao estudante com altas habilidades/superdotação, comprovadas por instituição competente e pelo corpo docente, é facultada a reclassificação para o Ano mais propício ao seu desenvolvimento intelectual e sócio-afetivo.
- II. **Transferência:** o estudante proveniente de escola situada no país ou exterior poderá ser avaliado e posicionado, em ano diferente ao indicado no seu histórico escolar da escola de origem, desde que comprovados conhecimentos e habilidades.
- III. **Frequência:** ao estudante com frequência inferior a 75% da carga horária mínima exigida e que apresentar desempenho satisfatório.

A avaliação da classificação e da reclassificação é elaborada por comissão constituída por: professores, pedagogos, psicólogos e presidida pelo diretor.

O estudante será avaliado a partir das habilidades e objetos do conhecimento, de acordo com o seu nível escolar, contemplando os pré-requisitos necessários e acompanhamento das atividades na turma em que será classificado ou reclassificado, reforçando a autoestima positiva, o gosto pelos estudos e pela escola.

O processo de classificação e de reclassificação será registrado em ata e os documentos que fundamentarem o processo serão arquivados na pasta individual do estudante. A Ata é assinada pela direção e pelos pais/responsáveis pelo estudante e pelo secretário.

As informações devidas ao processo de classificação e reclassificação ficam registradas na Ficha Individual e Histórico Escolar do estudante, bem como a fundamentação legal do processo.

O estudante classificado ou reclassificado que se transferir da escola antes do término do ano letivo, terá seu posicionamento ou reposicionamento constando em seu arquivo individual, na secretaria, cujos dados constarão no histórico escolar.

6.3 DA METODOLOGIA

A metodologia fundamenta-se nas Diretrizes Pedagógico-Evangelizadoras no Currículo da Rede Salesiana Brasil de Escolas, pois neles é que se evidenciam a filosofia, os princípios e os objetivos da Rede Salesiana de Educação.

As metodologias são pautadas no currículo integrado compreendendo projetos e sequências didáticas que favoreçam a investigação e a problematização. A operacionalização de projetos e sequências didáticas requer abordagem contextualizada e interdisciplinar das áreas do conhecimento, bem como a utilização de múltiplas mídias e linguagens, o trabalho com temas culturais e a solidariedade como eixo fundamental no processo curricular.

A metodologia respeita o espaço-tempo, as potencialidades e o aproveitamento nos conteúdos básicos e essenciais, visando ao processo de aprendizagem do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

A aplicação das metodologias ativas, centrada na aprendizagem dos estudantes, precisa envolver determinados pressupostos que as potencializam, aos quais o professor deve estar atento para facilitar o processo e fazer a mediação:

- Autonomia e protagonismo dos estudantes.
- Colaboração entre os estudantes.
- Objetivos bem definidos e compartilhados.
- Contextualização e problematização.
- Planejamento flexível.
- Mediação docente.

- Apropriação da abordagem da BNCC para o ensino voltado ao desenvolvimento de habilidades e competências.
- Desafios e atividades diversificadas.
- Aprendizagem solidária e a serviço do bem comum.

6.4 CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar é elaborado anualmente pela Direção, Setor de Coordenação Pedagógica e demais setores. Nele constam:

- I. o início e o término do ano letivo e dos trimestres;
- II. os dias letivos;
- III. os prazos para a efetivação da matrícula;
- IV. as férias dos estudantes e dos professores;
- V. as datas de conselhos de classe;
- VI. datas das provas somativas por área e por componente curricular;
- VII. as datas das avaliações das Novas Oportunidades de Aprendizagem -NOA (Estudos de Recuperação);
- VIII. as datas do Processo de Avaliação Final;
- IX. a indicação de feriados;
- X. os recessos escolares;
- XI. a programação de eventos e atividades do Estabelecimento de Ensino.

CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO

A avaliação deve ser como uma lente que permite uma visão cada vez mais detalhada sobre o processo de ensinar e aprender. Ela é o elemento articulador do processo de ensino e aprendizagem pelo acompanhamento que faz das ações pedagógicas e seus resultados junto aos estudantes. A avaliação, portanto, constitui, para todos os envolvidos, o inventário de um processo vivo, intenso e complexo, podendo significar o modo pelo qual todos os participantes do projeto pedagógico tomam consciência de suas identidades, suas diferenças, responsabilidades e avanços, na busca da autonomia necessária para compreender o mundo no qual vivemos.

7.1 FORMA DE EXPRESSÃO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

A avaliação é registrada pelo professor no Sistema Acadêmico, para fins de apuração de rendimento escolar e de arquivamento e expedição de documentos, na seguinte forma:

- I. Parecer Descritivo para a Educação Infantil, Primeiro e Segundo Ano do Ensino Fundamental.
- II. Nota de zero a dez, para Avaliações Somativas e Formativas a partir do terceiro Ano do Ensino Fundamental ao Quinto Ano do Ensino Fundamental.

7.1.1 Da Educação Infantil

- I. A Avaliação na Educação Infantil é realizada a partir da observação processual da criança, abrangendo o registro da evolução de suas aprendizagens o qual considera os tempos, ritmos e espaços do aprender, o exercício da autonomia, a interação entre os pares e o meio, as linguagens, a representação gráfica, a resolução de situações-problema, a construção da imagem corporal e dos movimentos psicomotores, bem como o acompanhamento ativo que a família assume em parceria com o Estabelecimento de Ensino.
- II. Na Educação Infantil a avaliação é semestral e descritiva, documentada mediante observação pelo professor e com o arquivamento das produções, as quais são entregues às famílias no final de cada semestre.
- III. A família é comunicada semestralmente sobre as conquistas e obstáculos referentes à aprendizagem da criança, mediante a apresentação de registros desenvolvidos pelos grupos e/ou turma e publicados, atendimentos realizados pelos professores por meio de encontros coletivos ou individuais e de pareceres dos quais constam os objetivos perseguidos durante o ano letivo.
- IV. O acompanhamento e o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação será expresso por Parecer Descritivo, elaborado pelo docente, em forma de instrumento didático de acompanhamento.

7.1.2 Do Primeiro e Segundo Ano do Ensino Fundamental

Para o Primeiro e Segundo Ano, é adotada a avaliação semestral, expressa de forma descritiva através da observação feita pelo professor. Durante o semestre a comunicação do desempenho do estudante, dar-se-á através de um ou mais atendimentos individualizados aos pais/responsáveis, realizados pela professora regente, acompanhada ou não, pela Orientação Educacional e/ou Coordenação Pedagógica.

O desenvolvimento das habilidades avaliadas durante o semestre, será comunicado por meio de um Relatório de Acompanhamento Individual, disponibilizado no Sistema Acadêmico.

7.1.3 Do Terceiro Ano do Ensino Fundamental ao Quinto Ano do Ensino Fundamental

- I. A avaliação no Ensino Fundamental é feita trimestralmente:
 - a) pela observação do desenvolvimento gradativo nos aspectos cognitivo e sociorrelacional;
 - b) com a utilização de instrumentos de avaliação adequados às habilidades e estratégias utilizadas;
 - c) com a atribuição de nota de zero a dez para cada instrumento de avaliação.
- II. Ao longo de cada trimestre, cada Componente Curricular verificará a aprendizagem com quatro notas, sendo uma avaliação formativa e outra somativa específicas do Componente Curricular e uma avaliação formativa e outra

somativa específicas da Sequência Didática da Área do Conhecimento:

- a) a avaliação somativa correspondente a cada Componente Curricular se faz através de prova escrita.
- b) a avaliação somativa por área do conhecimento se faz através de prova escrita.
- c) as datas para realização das avaliações somativas constarão no calendário escolar.
- d) a avaliação formativa caracteriza-se pela busca de melhoria constante, de acordo com as habilidades e seus descritores informados na rubrica de avaliação;
- e) as avaliações formativas por Área e Componente Curricular serão trimestrais e o período da avaliação, encaminhamentos e rubrica de avaliação constarão no planejamento, publicado no início de cada trimestre.
- f) A avaliação Formativa do Componente Curricular poderá ser composta pela média de até quatro notas, ao longo do trimestre.

III. Organização do Sistema de Avaliação.

- a) O cálculo da média trimestral se dará pela soma das notas das avaliações somativas e formativas dividido pelo total de avaliações.

$$\frac{\text{nota S1} + \text{nota S2} + \text{nota F1} + \text{nota F2}}{4}$$

- b) O cálculo da média anual realizado por meio da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Nota do 1º Trimestre} + \text{Nota do 2º Trimestre} + \text{Nota do 3º Trimestre}}{3}$$

IV. Para lograr aprovação o estudante deverá:

- a) Ter frequentado 75% das aulas, conforme legislação vigente (Lei 9.394/96).
- b) Somar vinte e um pontos no final do Ano Letivo, somando-se a média dos três trimestres.
- c) Caso não atinja 21 pontos no final do Ano Letivo, participará do Processo de Avaliação Final.

V. Ficará retido, sem direito à Avaliação Final, o estudante que:

- a) No final do ano letivo estiver com média dos trimestres inferior a cinco em seis ou mais Componentes Curriculares.
- b) O estudante que no final do ano letivo não somar 75% de presença, considerando-se a soma das presenças em todos os Componentes Curriculares.

VI. Em todas as etapas do ensino, as avaliações do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, baseado em nota clínica, de acordo com a Nota Técnica 04/2014 do MEC/SECADI/DPEE, serão levadas em conta as singularidades da sua forma de aprender, construindo assim estratégias apropriadas de aprendizagem e avaliação.

7.2 ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

7.2.1 Educação Infantil, Primeiro e Segundo Ano do Ensino Fundamental

Ao estudante da educação Infantil, 1º e 2º Ano do Ensino Fundamental, que ainda não desenvolveu os objetivos de aprendizagem propostos para cada faixa etária propõe-se novas e diversificadas experiências de aprendizagem.

Após este processo, permanecendo a falta de avanço na aprendizagem, recorre-se ao Serviço de Orientação Educacional para encaminhamentos a especialistas.

O processo de comunicação da avaliação, entre família e escola, dar-se-á através de atendimentos individualizados aos pais/responsáveis, realizado pela equipe pedagógica. É de responsabilidade dos pais/responsáveis acompanhar o desempenho escolar durante o ano letivo e providenciar os encaminhamentos solicitados pela equipe pedagógica.

7.2.2 Ensino Fundamental

A recuperação no CSBC tem duas formas de encaminhamento, por serem dois os obstáculos ou dificuldades mais comuns na aprendizagem:

- I. Estudantes que precisam ainda desenvolver as habilidades necessárias para aprender, apresentam dificuldade na leitura e na escrita, têm dificuldade de autorregulação, têm pouco desenvolvida a metacognição, ou seja, têm pouca noção de como aprendem e de como proceder para aprender, são encaminhados pelo Conselho de Classe para aulas de apoio. Muitas vezes se fazem necessários encaminhamentos para acompanhamento de especialista como, psicopedagogo, psicólogo, neuropediatra etc.
- II. Sempre que há avaliação de habilidades e objetos do conhecimento dos diversos Componentes Curriculares, no momento da devolução aos estudantes, o professor retoma a avaliação e dá continuidade às aprendizagens, valorizando o erro, através dos seguintes procedimentos:
 - a) relaciona os equívocos mais comuns;
 - b) agrupa os estudantes por dificuldade;
 - c) planeja tarefas para cada grupo, de acordo com a dificuldade demonstrada, e aos estudantes que dominam o conteúdo propõe tarefas, desafios ou os inclui em grupos para trabalho cooperativo;
 - d) quando a dificuldade for comum à classe, trata da questão, abordando-a de forma diferente da tratada anteriormente, antes da avaliação; nesse caso refaz a avaliação, trocando a nota menor pela maior.

7.2.3 Prova de Recuperação para Ensino Fundamental (3º ao 5º Ano)

A prova de recuperação trimestral, será oferecida apenas para as avaliações somativas do Componente

Curricular ou da Sequência Didática por Área. Será aplicada no período vespertino e o resultado substituirá a nota mais baixa das avaliações somativas do trimestre.

7.2.4 Justificativas de Ausências em Avaliações e a Segunda Chamada

Em caso de ausência nos momentos avaliativos, do Terceiro Ano do Ensino Fundamental ao Quinto Ano do Ensino Fundamental, o estudante deverá justificar na Secretaria, através de meios legais (atestado médico, atestado de óbito, convocação esportiva de federações, comprovante de alistamento militar) que o amparem para realizar as avaliações.

Os estudantes do Terceiro Ano do Ensino Fundamental ao Quinto Ano Ensino Fundamental ausentes nos momentos avaliativos nas seguintes condições:

- a) Ausência justificada na Secretaria, no prazo máximo de 48 horas após o retorno do estudante às atividades escolares, através de meios legais (atestado médico, atestado de óbito, convocação esportiva de federações, comprovante de alistamento militar) que o amparem para realizar as avaliações, será possibilitada a realização da prova de Segunda Chamada apenas para as Avaliações Somativas do Componente Curricular ou da Área do conhecimento.
- b) Ausência **sem justificativa**, que **não** houver a apresentação dos meios legais (atestado médico, atestado de óbito, convocação esportiva de federação, comprovante de alistamento militar) que o amparem para realizar as avaliações, na secretaria, no prazo de 48 horas, após o retorno do estudante às atividades escolares fará a recuperação, no final do trimestre, conforme calendário, turno e horário propostos pelo Serviço de Coordenação Pedagógica.

O estudante fará a segunda chamada após a prova de recuperação. Caso tenha obtido bom resultado na recuperação, pode optar em fazer ou não a segunda chamada.

As avaliações formativas, não entregues no prazo ou não realizadas, não são passíveis de segunda chamada ou recuperação.

7.2.5 Avaliação Final

É aplicada como uma quarta oportunidade de recuperação, no Ensino Fundamental do Terceiro Ano ao Quinto Ano.

7.2.5.1 Terceiro Ano do Ensino Fundamental ao Quinto Ano do Ensino Fundamental

Para os estudantes que não lograram aprovação ao final dos três trimestres, conforme item 7.1.4 - inciso IV, é oferecida uma Nova Oportunidade de Aprendizagem, no final do ano letivo, àquele que não atingir média anual igual ou maior que sete.

As habilidades e os correspondentes Objetos de Conhecimento retomados no processo de Avaliação Final serão

divulgados no final do terceiro trimestre.

O processo de avaliação final compreende dois momentos integrados:

- a) **Oficina de Aprendizagens** que tem por objetivo orientar o estudante para a retomada das habilidades e os Objetos do Conhecimento implicados nelas, tendo em vista a Prova Escrita Final.
- b) **Prova Escrita Final** que é composta de 50% de questões de nível de operação mental Básica (fácil), 30% de nível Operacional (média) e 20% de nível Global (difícil), conforme taxonomia de Bloom.

Será aprovado o estudante que tiver Média Final igual ou maior que cinco no componente curricular em que se submeteu à Avaliação Final.

Será retido o estudante que:

- a) tiver média final inferior a cinco no componente curricular em que se submeteu à Avaliação Final;
- b) sem justificativa legal, não compareceu ao processo de Avaliação Final.

Para fins de aprovação ou retenção utilizaremos a seguinte fórmula:

$$\text{Média Final} = \frac{\text{Média Anual} + \text{Prova Final}}{2} \geq 5,0$$

2

7.2.6 Solicitação de Revisão da Prova Final

A solicitação de revisão de prova final deverá ocorrer em até 24 horas após o recebimento do resultado, mediante documento escrito e protocolado junto à secretaria.

A data e horário da revisão será agendada pela secretaria e comunicada à família e professores revisores. A revisão será feita na presença do requerente, estudante e professores. Após a revisão, a prova final permanecerá na secretaria do colégio.

7.2.8 Da Certificação

A Secretaria do Estabelecimento de Ensino fornece aos pais ou responsáveis pelo estudante ou ao próprio estudante, se maior de idade, o documento comprobatório de conclusão do(s) ano(s) cursado(s) por ele com aprovação e, quando solicitado, acompanhado dos instrumentos descritivos das competências desenvolvidas em cada ano, especificando o seu nível de desempenho.

Os certificados de conclusão do Ensino Fundamental Anos Iniciais serão expedidos pelo Estabelecimento de Ensino, em consonância com a legislação vigente.

A certificação para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação seguirá as orientações legais do sistema de ensino. Quando necessário, poderá ser expedida a certificação diferenciada que é o Certificado de Conclusão de Terminalidade Específica no Ensino Fundamental, acompanhado de Parecer Descritivo que indicará as competências, as habilidades e os conhecimentos desenvolvidos em cada ano especificando-se o seu nível de desempenho.

CAPÍTULO VIII

8.1 DO CORPO DOCENTE

Missão do cargo - Desenvolver a educação salesiana, garantindo a aprendizagem dos estudantes, mediante um saber e uma cultura elaborados criticamente, com base na concepção da pessoa, da vida e do contexto contemporâneo, inspirada nos valores evangélicos.

8.1.1 São da competência dos professores os macroprocessos:

1. Gestão dos processos de ensino e aprendizagem.
2. Gerenciamento da aula e engajamento dos estudantes.
3. Gestão de processos de inclusão dos estudantes com deficiência e/ou com altas habilidades/superdotação.
4. Atendimento aos estudantes e pais/responsáveis.

8.1.2 São direitos do corpo docente e funcionários, além dos previstos em lei:

- I. encontrar um clima favorável à socialização, ao seu trabalho e ao seu crescimento pessoal;
- II. dispor dos meios necessários para um adequado desempenho de suas funções;
- III. conhecer o Regimento e o Projeto Político Pedagógico Pastoral, contribuindo para sua melhoria;
- IV. organizar e/ou participar de atividades que visem seu cultivo, seu crescimento pessoal e comunitário;
- V. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico Pastoral.

8.1.3 São deveres do corpo docente e funcionários, além dos previstos em lei:

- I. contribuir para a formação e manutenção de clima e ambientes propícios à humanização das relações pessoais e grupais na Escola;
- II. zelar e promover o bom nome do Colégio e de seus profissionais;
- III. cooperar e zelar por todas as atividades curriculares;
- IV. planejar, executar, controlar e avaliar a programação pela qual cada um é responsável, em consonância com o Projeto Político Pedagógico Pastoral;
- V. atender as normas de uso das tecnologias digitais de acordo com as “Políticas de Uso das Tecnologias” da escola.

8.1.4 Aos professores e funcionários é vedado:

- I. incentivar ideias e práticas que contrariem a Filosofia e o Projeto Político Pedagógico Pastoral;
- II. contribuir com palavras e atos à formação de ambiente adverso ao trabalho educativo;
- III. usar o nome do Colégio sem a devida autorização;
- IV. interagir e postar fotos dos estudantes e das atividades da escola em seus perfis pessoais de redes sociais / internet;

- V. participar de grupos de comunicação instantânea de estudantes e/ou pais, nos diversos aplicativos existentes, sem a autorização da escola.

8.2 DO CORPO DISCENTE

8.2.1 Direitos dos estudantes

- I. ser respeitado em sua expressão e opinião, respeitados os limites de boa convivência social;
- II. receber orientação para a boa convivência grupal e para a formação de personalidade honesta e solidária;
- III. receber ensino de qualidade, com professores capacitados e estrutura adequada, expor suas dificuldades e solicitar atendimento quando necessário;
- IV. sugerir melhorias para o bom andamento geral do Colégio;
- V. utilizar as dependências escolares, atendidas as diretrizes fixadas pela direção;
- VI. conhecer o Projeto Educativo Pastoral Salesiano e o Regimento do Colégio;
- VII. organizar e/ou participar de associações de cunho científico, artístico, cívico, esportivo e religioso, respeitadas as disposições do Regimento e normas de boa convivência do Colégio;
- VIII. dialogar com a direção, professores, funcionários, colegas e demais integrantes do Colégio;
- IX. ser avaliado de forma justa, com critérios claros e objetivos;
- X. realizar provas de segunda chamada em caso de ausência escolar, justificada por meio legal, conforme calendário escolar estabelecido pela Coordenação Pedagógica.

8.2.2 Deveres dos estudantes

- I. respeitar a direção, corpo docente e funcionários, acatando as determinações e orientações gerais;
- II. respeitar os colegas, manter e cultivar posturas de cidadania e ética no convívio escolar;
- III. executar todos os trabalhos, exercícios e provas determinados pelo professor, respeitando os princípios éticos, bem como as datas combinadas para a sua realização e entrega;
- IV. zelar pelo bom nome do Colégio;
- V. comparecer assídua e pontualmente às atividades escolares, com o material necessário;
- VI. demonstrar comprometimento com os estudos;
- VII. apresentar-se no recinto escolar uniformizado, inclusive para as aulas de Ed. Física;
- VIII. apresentar-se uniformizado nas saídas pedagógicas;
- IX. portar e usar adequadamente o cartão de identificação do estudante;
- X. zelar pela limpeza do ambiente escolar, da preservação do mobiliário e do material didático do Colégio;
- XI. cumprir as orientações disciplinares em todos os espaços escolares (pátio, biblioteca, passeios, saídas de campo, turno inverso etc);
- XII. comunicar ao Serviço de Secretaria, antecipadamente, via agenda digital, quando tiver que se ausentar do Colégio;
- XIII. zelar pelo seu próprio material (livros, mochila, aparelhos eletrônicos, cartão de identificação etc), pois o Colégio não se responsabiliza pelo ressarcimento desses em caso de danos e avarias ou desaparecimento;
- XIV. entregar na recepção todo e qualquer objeto (material escolar, uniforme, outros), encontrado nas dependências do Colégio que não lhe pertença;
- XV. usar adequadamente os próprios recursos tecnológicos, os disponíveis na escola e a rede WI-FI,

respeitando as normas estabelecidas para o uso de computadores e internet, explicitados na “Política do Colégio Salesiano Balneário Camboriú com relação ao uso de tecnologias” e publicado no site da escola.

- XVI. apresentar requerimento emitido pela Fundação Municipal de Esportes, federações de esporte, entidade cultural e artística, à secretaria do Colégio, antes da realização do evento, solicitando justificativa das ausências. O requerimento será deferido ou não pela Direção Executiva e pelo Coordenação Pedagógico.

8.2.2 Restrições aos estudantes

- I. a consumir e/ou portar bebidas ou substâncias nocivas à saúde, quer sejam alcoólicas ou tóxicas, incluindo energéticos, nas dependências do Colégio, bem como nas saídas pedagógicas;
- II. utilizar mídias de comunicação para ferir a integridade moral de colegas, professores, funcionários, direção e demais integrantes da comunidade educativa salesiana;
- III. utilizar smartphone em sala de aula (Lei 14.363 de 25 de janeiro de 2008);
- IV. utilizar dispositivos eletrônicos durante as atividades escolares sem a permissão do professor;
- V. ofender, provocar, desacatar, desrespeitar, agredir física, verbal ou virtualmente qualquer membro da comunidade educativa salesiana;
- VI. filmar, gravar e fotografar atividades realizadas em sala de aula ou nas dependências do Colégio, sem a autorização do professor;
- VII. sair do colégio, no horário de aula, sem a presença ou autorização dos pais ou responsáveis;
- VIII. permanecer na sala de aula ou nos corredores das salas durante o recreio, sem autorização do SOE ou SCP;
- IX. participar das atividades escolares sem uniforme;
- X. usar o nome do Colégio, sem a devida autorização, para qualquer tipo de propaganda, campanha ou promoção;
- XI. portar qualquer objeto que represente perigo à saúde, à segurança e à integridade física e moral, própria e de outros;
- XII. trazer brinquedos e objetos de valor, pois o Colégio não se responsabiliza pelo ressarcimento desses em caso de danos, avarias ou desaparecimento;
- XIII. comercializar quaisquer tipos de produtos, ingressos, publicar flyers, pôlderes etc;
- XIV. realizar atividades físicas sem autorização médica, caso tenha alguma impossibilidade. Nesse caso, esse estudante fará atividades adequadas às suas condições, devidamente indicadas pelos professores;
- XV. entrar no Colégio, após a segunda aula, sem a presença dos pais e/ou responsáveis ou sem a apresentação de justificativa legal;
- XVI. praticar brincadeiras inadequadas ou de consequências imprevisíveis que possam ferir física ou moralmente a pessoa;
- XVII. danificar ou depredar o patrimônio físico do Colégio;

- XVIII. sair da sala de aula sem a autorização do professor;
- XIX. usar, indevidamente, o cartão de identificação do estudante. Não é permitido emprestá-lo para terceiros;
- XX. pular ou forçar as catracas de acesso ao Colégio;
- XXI. introduzir nas dependências do colégio pessoas não matriculadas ou que não tenham vínculo profissional com a instituição.

8.2.4 Medidas disciplinares

Os integrantes do corpo docente são passíveis dos seguintes procedimentos disciplinares, não necessariamente nesta ordem:

- I. advertência oral;
- II. advertência por escrito;
- III. convocação dos responsáveis;
- IV. suspensão das atividades escolares;
- V. encaminhamento para o Conselho Tutelar;
- VI. perda do direito de matrícula;
- VII. orientação para matrícula em outra instituição de ensino.

Os procedimentos disciplinares são registrados em instrumento próprio e comunicados à família, proporcionalmente à natureza, reincidência e à gravidade da infração cometida.

Cabe ao Serviço de Orientação Educacional a aplicação das medidas disciplinares, consultando os demais setores, sempre que necessário.

CAPÍTULO IX - Das Disposições Gerais

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Equipe Gestora e, se houver necessidade, pelo Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico.

O Colégio reserva-se o direito de rejeitar a matrícula de qualquer candidato, desde que o motivo determinante da recusa não seja vedado em lei.

Ao assinar a matrícula os pais assumem o compromisso pelo acompanhamento e custos, caso haja necessidade da adaptação de estudos.

Compete à Direção e Coordenação Pedagógica encaminhar a elaboração, controle, revisão e aprimoramento do Projeto Político Pedagógico Pastoral.

A legislação de ensino que modificar disposições do presente Regimento tem aplicação automática e imediata.

Este Regimento entra em vigor no ano letivo seguinte ao de sua aprovação e terá vigência mínima de cinco anos. Compete à Equipe Gestora encaminhar a revisão e o aprimoramento do Regimento escolar.

Este Regimento foi lido e aprovado pelo Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico na assembleia

extraordinária realizada no dia 11 de dezembro de 2023 e será dado a conhecer a toda a comunidade escolar.