

# MANUAL DO ESTUDANTE



COLÉGIO  
**Santa Maria**  
Minas

**2026**



COLÉGIO  
**Santa Maria**  
**Minas**

O Colégio Santa Maria Minas, da Arquidiocese de Belo Horizonte, constitui uma rede de colégios que presta o serviço de Educação Básica.

Desde 1903, o ano de sua fundação, o Colégio Santa Maria passou por transformações e hoje suas Unidades Escolares levam educação de qualidade às cidades de Belo Horizonte, Betim, Contagem, Nova Lima e Ribeirão das Neves.

Em cada Unidade Escolar, realiza-se o trabalho da Educação conforme a lição aprendida há mais de 2.000 anos, no Primeiro Natal, diante do Menino Jesus: O HOMEM VALE TANTO QUE ATÉ DEUS SE FEZ HOMEM.

**Visão:** Ser reconhecido como uma rede de colégios católicos de excelência na educação básica, pela formação completa de seus estudantes — unindo valores cristãos e humanísticos à iniciação acadêmica sólida, ao pensamento científico e ao compromisso ético.

**Missão:** Oferecer uma formação completa que una fé, conhecimento e valores humanísticos, estimulando o pensamento científico, a solidariedade e o protagonismo dos estudantes, em um ambiente acolhedor e comprometido com a excelência acadêmica e ética. Inspirado na tradição de pastoralidade educacional da Arquidiocese de Belo Horizonte e em comunhão acadêmica com a PUC Minas, o Colégio Santa Maria Minas prepara mentes e corações para servir com sabedoria, fé e responsabilidade social.

## Valores

## Significado

## Na prática

### Fé e espiritualidade

Vivemos e educamos segundo o Evangelho de Jesus Cristo, reconhecendo a presença de Deus em cada pessoa e experiência.

Vivenciar a fé e os valores cristãos no cotidiano escolar, com respeito e acolhimento.

### Excelência acadêmica e pensamento científico

Estimulamos a curiosidade intelectual, a investigação científica, o espírito inovador por meio de uma formação sólida e conectada às transformações do mundo.

Buscar a excelência acadêmica com curiosidade, criatividade e disciplina.

### Formação completa

Promovemos o desenvolvimento equilibrado do corpo, mente, espírito e relações, reconhecendo a singularidade de cada estudante.

Cuidar do desenvolvimento intelectual, emocional e espiritual de cada estudante.

### Ética e responsabilidade social

Educamos para o bem comum, a justiça e o cuidado com a vida em todas as suas dimensões.

Agir com empatia, respeito e compromisso com o bem comum.

### Tradição e inovação

Honramos a herança educacional da Arquidiocese de Belo Horizonte e da PUC Minas, com abertura para o novo, à excelência pedagógica e à mentalidade investigativa.

Valorizar a história e, ao mesmo tempo, abrir-se ao novo.

### Amor e acolhimento

Cultivamos relações humanas pautadas pelo respeito, empatia e cuidado, fortalecendo a comunidade educativa.

Promover um ambiente de cuidado, escuta e pertencimento.

# Acompanhamento do estudante

O setor pedagógico do Colégio Santa Maria Minas conta com um conjunto de profissionais especializados no acompanhamento dos estudantes estruturado da seguinte maneira:

- **Coordenação de Formação\*** – Ens. Fundamental - Anos Iniciais ao Ensino Médio.
- **Coordenação Pedagógica** – Educação Infantil ao Ensino Médio.
- **Disciplinários\*** – Ensino Fundamental - Anos Iniciais ao Ensino Médio.

\* Exceto nas Unidades Sociais.

A **COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO** acompanha o desenvolvimento do aluno no Colégio, participando de todo o processo de ensino-aprendizagem, por meio de ações articuladas com a Direção, Coordenações, corpo docente e demais setores, dando ênfase ao comprometimento, à disciplina e ao trabalho de desenvolvimento das habilidades socioemocionais do estudante e nas adaptações necessárias aos estudantes neurodivergentes.

## ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

1. Acompanhar o desenvolvimento cognitivo e social do aluno, envolvendo professores e família quando necessário, com o intuito de garantir o desenvolvimento integral do aluno.
2. Atender famílias e estudantes, individualmente ou em pequenos grupos, de acordo com a demanda, visando a adaptação ao ambiente escolar e a socialização, a resolução de conflitos e o sucesso acadêmico.
3. Proceder à devolutiva dos atendimentos/encaminhamentos dos alunos aos professores, à Direção, à Coordenação segmento e aos familiares.
4. Colaborar na análise dos indicadores, junto com coordenação de segmento, avaliando o aproveitamento escolar, repetência, matrícula e rematrícula de alunos, evasão, redução dos custos e maximização dos resultados;
5. Participar das reuniões pedagógicas com professores e de Conselho de Classe, bem como nas reuniões extraordinárias;
6. Promover momentos reflexivos, por meio de palestras, encontros, oficinas que contribuam com a educação das crianças/adolescentes/jovens, na prevenção de

conflitos escolares e outros temas que sejam necessários, planejando e garantindo a implementação de programa de prevenção e combate ao *bullying*.

7. Aplicar medidas corretivas pedagógicas, segundo o Manual do Estudante, aos alunos, realizando o acompanhamento de números de ocorrências, através da emissão de relatórios periódicos via sistema, apresentando os indicadores no Conselho de Classe e reunião com os pais e Direção.

8. Refletir e dialogar com o corpo docente sobre os resultados das avaliações, apresentando propostas de solução às disfunções detectadas.

9. Elaborar o plano de desenvolvimento individual (PDI) dos estudantes que necessitam, investigando o seu histórico de vida, acompanhando a sua evolução na escola e propondo ações pontuais que garantam o desenvolvimento do aluno.

10. Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhados a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial, monitorando e solicitando o *feedback* e repassando as orientações ao professor.

11. Garantir o planejamento do trabalho com as habilidades socioemocionais a partir da matriz de competências e habilidades socioemocionais do Colégio.

12. Planejar e acompanhar, em parceria com o assessor pastoral, as propostas de vivência da espiritualidade cristã no Colégio.

13. Acompanhar o desempenho dos docentes em sala de aula avaliando o envolvimento dos mesmos nas propostas formativas e de pastoral, na interação com os estudantes, por meio de *feedbacks* positivos e de desenvolvimento, sistemáticos e na avaliação de desempenho, de forma a fortalecer as habilidades do professor em sala de aula.

14. Planejar e acompanhar o trabalho dos disciplinários por meio de *feedbacks* positivos e de desenvolvimento, sistemáticos e na avaliação de desempenho, de forma a fortalecer as habilidades do colaborador.

15. Promover a integração e a comunicação entre os diversos setores relacionados com a área pedagógica, por meio de encontros e reuniões periódicas.

A **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA** coordena o desenvolvimento do projeto político pedagógico, aplicando metodologias e técnicas para facilitar as práticas de ensino e aprendizagem, acompanhando, avaliando e garantindo a execução dos processos educacionais, dando ênfase nos processos de avaliação, dever de casa, trabalhos e projetos.

### **ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO**

1. Zelar pela execução do Projeto Político Pedagógico, orientando os docentes em parceria com a Coordenação de Área, na elaboração, execução e avaliação dos planos de curso/aulas com foco em garantir a qualidade da proposta pedagógica, bem como na adaptação dos instrumentos pedagógicos para os estudantes neurodivergentes.
2. Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes verificando periodicamente, nas plataformas disponíveis, as dificuldades identificadas, propondo ações de melhoria, de forma a antever as necessidades específicas dos estudantes.
3. Acompanhar o desempenho dos docentes em sala de aula avaliando didática, a interação com os estudantes, por meio de feedbacks positivos e de desenvolvimento, sistemáticos e na avaliação de desempenho, de forma a fortalecer as habilidades do professor em sala de aula.
4. Implantar melhorias de acordo com as necessidades do segmento, visando atender as expectativas da instituição, quanto aos indicadores de resultados em avaliações internas, externas, matrícula e rematrícula de alunos, evasão, redução dos custos e maximização dos resultados;
5. Garantir a elaboração e execução do planejamento anula, a elaboração do mapa e do raio x das avaliações, com base na matriz de competências e habilidades do Colégio, bem como a análise dos resultados e a implementação de planos de tratamento do gaps encontrados;
6. Fornecer dados e informações periódicas ao coordenador de área para alinhamento ou troca de informações em relação a prática pedagógica;
7. Comunicar aos estudantes e familiares sobre os eventos a serem realizados na escola, por meio de circulares enviadas aos alunos/pais e aos setores envolvidos.

8. Participar dos conselhos de classes junto com o Coordenador de Formação e professores, para discutir, avaliar as ações educacionais e indicar alternativas que busquem a efetivação do processo de ensino aprendizagem.
9. Programar e coordenar as atividades da sua equipe, distribuindo, orientando e acompanhando o desenvolvimento das mesmas, conforme característica dos trabalhos e capacidade do pessoal, habilidade e experiência dos profissionais disponíveis.
10. Coordenar os eventos que fazem parte do calendário escolar, de forma a promover a interação entre a comunidade escolar, alunos e familiares.
11. Atender alunos e familiares de acordo com as demandas, visando garantir o rendimento pedagógico.
12. Garantir a utilização, de qualidade, dos sistemas de ensino e ferramentas pedagógicas adotados, bem como acompanhar os indicadores por eles gerados, propondo e implementando ações de melhoria.
13. Realizar o processo de substituição de professores junto com a coordenação de área, seja por licença, afastamento, atestados, utilizando o banco de currículos e solicitando apoio ao DGP na condução do processo.
14. Administrar a equipe sob sua direção, cuidando da programação de férias, do controle de ponto, avaliação de desempenho, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, bem como cuidar de outros atos inerentes a gestão de pessoas, garantindo e mantendo a equipe motivada com um bom clima organizacional.
15. Apoiar a direção em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas.
16. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
17. Promover a integração e a comunicação entre os diversos setores relacionados com a área pedagógica.

O **DISCIPLINÁRIO** é o profissional responsável por promover um ambiente escolar seguro, acolhedor e orientado para o desenvolvimento integral dos estudantes, atuando de forma preventiva, educativa e corretiva. Seu trabalho articula disciplina, convivência, cuidado, mediação de conflitos e formação de valores.

## **ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO**

### 1. Acompanhamento da Convivência Escolar

- Monitorar os espaços de circulação (pátios, corredores, entradas e saídas), garantindo segurança e bem-estar.
- Observar comportamentos e intervir de maneira respeitosa e educativa.
- Prevenir situações de *bullying*, conflitos, riscos e exposições inadequadas.

### 2. Mediação e Intervenção de Conflitos

- Atender situações de conflito entre alunos, buscando soluções restaurativas.
- Registrar ocorrências e acompanhar as medidas estabelecidas.
- Manter o diálogo com professores e coordenação sobre casos reincidentes.

### 3. Orientação Comportamental e Formativa

- Orientar alunos em situações que exijam reflexão sobre atitudes, regras e convivência.
- Apoiar ações de desenvolvimento socioemocional, cidadania e valores cristãos (quando aplicáveis).
- Incentivar o autocuidado, o respeito e a responsabilidade.

### 4. Suporte ao Trabalho Pedagógico

- Auxiliar na organização das turmas em momentos de transição (entrada, saída, recreio, intervalos e trocas de aula).
- Garantir que as rotinas escolares fluam com segurança e pontualidade.
- Apoiar professores em situações que exijam retirada temporária de estudantes da sala.

## 5. Aplicação e Acompanhamento das Normas Escolares

- Zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar, orientando alunos de forma coerente e justa.
- Intervir em situações de descumprimento das normas, aplicando orientações ou encaminhamentos necessários.
- Registrar e comunicar situações relevantes à equipe gestora.

## 6. Comunicação com Famílias e Equipe Interna

- Quando solicitado pela Coordenação, participar de atendimentos com famílias para esclarecimentos comportamentais.
- Manter alinhamento com Direção, Coordenação e professores sobre o comportamento dos estudantes.
- Atuar como ponte entre as demandas disciplinares e pedagógicas.

## 7. Ações Preventivas e Educativas

- Sugerir e participar de campanhas internas sobre convivência, respeito, cuidado com o espaço escolar e responsabilidade digital.
- Colaborar na construção de ambientes que promovam boas decisões e um clima escolar positivo.

## 8. Zeladoria dos Espaços de Convivência

- Comunicar à gestão quaisquer necessidades de manutenção que impactem a segurança e a organização.
- Ajudar a manter os ambientes limpos, organizados e funcionais durante a rotina.

# Sumário

<b>Direitos do(a) Estudante .....</b>	<b>12</b>
<b>Orientações para o(a) estudante e a família.....</b>	<b>13</b>
<b>1. Rotina .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Horário de funcionamento.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 Prazos para emissão de documentos.....</b>	<b>20</b>
<b>1.3 Frequência .....</b>	<b>20</b>
<b>1.4 Pontualidade .....</b>	<b>21</b>
<b>1.5 Entrada e saída dos(as) estudantes.....</b>	<b>21</b>
<b>1.6 Saída extraordinária .....</b>	<b>22</b>
<b>1.7 Saída da sala de aula .....</b>	<b>22</b>
<b>2. Atualização de dados / informações sobre o(a) estudante .....</b>	<b>23</b>
<b>3. Identidade Estudantil .....</b>	<b>23</b>
<b>4. Uniforme escolar.....</b>	<b>24</b>
<b>5. Comunicação escola-família .....</b>	<b>25</b>
<b>6. Material escolar .....</b>	<b>26</b>
<b>7. Materiais diversos .....</b>	<b>26</b>
<b>8. Atividades extraclasse .....</b>	<b>28</b>
<b>9. Cola .....</b>	<b>28</b>
<b>10. Reuniões / Atendimento aos pais e responsáveis.....</b>	<b>29</b>
<b>11. Cuidados com o patrimônio .....</b>	<b>29</b>

12. Postura no ambiente escolar e nas imediações da escola .....	30
13. Acompanhamento disciplinar .....	31
14. Organização das turmas .....	31
15. Fumo / bebidas alcoólicas / substâncias entorpecentes .....	31
16. Comércio, propaganda e outros .....	32
17. Aulas de Educação Física .....	32
18. Encontros de formação / Primeira Eucaristia / Crisma.....	32
19. Laboratórios .....	33
20. Medicamentos.....	33
21. Fotocópias .....	34
22. Alimentação / Lanche escolar .....	34
23. Internet .....	35
24. Avaliações .....	35
24.1 Avaliações de 2. <sup>a</sup> Chamada .....	36
24.2 Atividades Avaliativas de Recuperação .....	37
25. Eventos externos .....	39
26. Intercâmbio .....	39
<b>Endereços e contatos .....</b>	<b>40</b>

# Direitos do(a) Estudante

**Além dos que lhe são outorgados por todas as disposições legais e pelo Regimento Escolar, são direitos do(a) estudante:**

- I.** receber uma formação integral fundamentada nos quatro pilares que norteiam o trabalho educativo no Colégio Santa Maria Minas: Fé, Ciência, Disciplina e Amor;
- II.** ter reconhecidos os direitos decorrentes da própria natureza da pessoa e da comunidade escolar;
- III.** participar das atividades escolares a ele(a) oferecidas;
- IV.** participar da comunidade educativa da Unidade Escolar a que pertence e das demais Unidades;
- V.** usar as dependências da Unidade Escolar, de acordo com a programação e com as normas existentes;
- VI.** participar, em cada Unidade Escolar, a partir do interesse dos(as) estudantes, do Grêmio Estudantil, caso seja constituído, como centro de atividades de caráter sociorrecreativo, cultural e humanitário, visando à formação dos educandos e sua integração comunitária;
- VII.** solicitar, por intermédio do seu Representante Legal, no prazo de 48 horas após a divulgação da nota, a revisão da atividade avaliativa, quando se sentir prejudicado(a);
- VIII.** solicitar, por intermédio do seu Representante Legal, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial do resultado de cada Etapa Letiva, a revisão do resultado, quando se sentir prejudicado(a).

# Orientações para o(a) estudante e a família

## 1. Rotina

### 1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

#### Secretaria Escolar:

- Unidades Escolares — BT, CT, CN, NL, NS, PL: das 7h às 19h.
- Unidades Escolares — CE, FL, SG: das 7h às 18h.
- Unidades Escolares — CQ, JV, MD: das 7h às 12h | das 13h às 17h30.
- Unidade Escolar — RN: das 8h30 às 12h | das 13h às 16h30.

#### Biblioteca:

- Unidade Escolar — SG: das 7h às 16h.
- Demais Unidades Escolares: das 7h às 18h.

#### Horários de Início e Término das Aulas nas Unidades Escolares:

### COLÉGIO ESPANHOL SANTA MARIA MINAS — UNIDADE CIDADE NOVA

#### Educação Infantil e 1.º Ano/EF (Turno da manhã)

Das 7h às 12h30.

#### 1.º ao 3.º Ano/EF (Turno da tarde)

Das 13h às 18h30.

#### 4.º ao 5.º Ano/EF

- Turno da manhã: das 7h10 às 12h30.
- Turno da tarde: das 13h às 18h30.

#### 6.º ao 9.º Ano/EF

Das 7h10 às 12h30.

#### 1.ª Série/EM

- Turma TA (São Tomás de Aquino):  
Segunda a sexta-feira: das 7h10 às 12h30;  
Quarta e sexta-feira: das 14h às 17h40;  
Terça-feira: das 14h às 15h40 (on-line).
- Turma TD (Santa Teresa d'Ávila):  
Segunda a sexta-feira: das 7h10 às 12h30;  
Segunda e sexta-feira: das 14h às 17h40;  
Terça-feira: das 14h às 15h40 (on-line).

#### Horário de abertura dos portões da Unidade Escolar:

15 minutos antes do horário regular das aulas.

- **Turma TG (São Tiago):**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Segunda e quarta-feira:** das 14h às 17h40;  
**Quinta-feira:** das 14h às 15h40 **(on-line)**.

## 2.ª Série/EM

- **Turma MC (São Marcos):**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Terça e quinta-feira:** das 14h às 17h40;  
**Segunda-feira:** das 14h às 15h40 **(on-line)**.

- **Turma ML (São Martinho de Lima):**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Terça e quinta-feira:** das 14h às 17h40;  
**Quarta-feira:** das 14h às 15h40 **(on-line)**.

- **Turma MT (São Mateus):**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Terça e quinta-feira:** das 14h às 17h40;  
**Quarta-feira:** das 14h às 15h40 **(on-line)**.

## • 3.ª Série/EM

- **Turma JB (São João Batista):**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Segunda, quarta e quinta-feira:** das 14h às 17h40.

- **Turma JV (São João Vianney):**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Segunda a quarta-feira:** das 14h às 17h40.

## COLÉGIO SANTA MARIA MINAS — UNIDADE BETIM

### 1.º ao 5.º Ano/EF

Das 13h10 às 17h40.

### 6.º ao 9.º Ano/EF

Das 7h10 às 11h40.

### 6.º e 7.º Ano/EF

**Segunda, quarta e sexta-feira:**

das 7h10 às 12h30.

**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

### 8.º e 9.º Ano/EF

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 11h40.

### 1.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Segunda-feira:** das 14h às 17h40.

### 2.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Quarta-feira:** das 14h às 17h40;

**Sexta-feira:** das 14h às 16h30.

### 3.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça-feira:** das 14h às 17h40;

**Quinta-feira:** das 14h às 17h40.

### Horário de abertura dos portões da Unidade Escolar:

15 minutos antes do horário regular das aulas.

## COLÉGIO SANTA MARIA MINAS — UNIDADE CONTAGEM

### 1.º Ano/EF ao 5.º Ano/EF

Das 13h10 às 18h40.

### 6.º Ano/EF ao 9.º Ano/EF

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

### 1.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Segunda-feira:** das 14h às 17h40.

### 2.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Quarta-feira:** das 14h às 17h40;

**Sexta-feira:** das 14h às 16h30.

### 3.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça-feira:** das 14h às 17h40;

**Quinta-feira:** das 14h às 17h40.

### Horário de abertura dos portões da Unidade Escolar:

**Turno da manhã:** 15 minutos antes do horário regular das aulas.

**Turno da tarde:** 15 minutos antes do horário regular das aulas.

## COLÉGIO SANTA MARIA MINAS — UNIDADE CORAÇÃO EUCARÍSTICO

### Educação Infantil e 1.º Ano/EF

Das 13h10 às 18h40.

### 2.º Ano/EF ao 5.º Ano/EF

• **Turno da manhã:** das 7h10 às 12h40.

• **Turno da tarde:** das 13h10 às 18h40.

### 6.º Ano/EF e 7.º Ano/EF

#### • Turno da manhã:

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

#### • Turno da tarde:

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 13h10 às 18h30;

**Terça e quinta-feira:** das 13h10 às 17h40.

### Horário de abertura dos portões da Unidade Escolar:

15 minutos antes do horário regular das aulas.

### 8.º Ano/EF e 9.º Ano/EF

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

### 1.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Segunda-feira:** das 14h às 17h40.

### 2.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Quarta-feira:** das 14h às 17h40;

**Sexta-feira:** das 14h às 16h30.

### 3.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça e quinta-feira:** das 14h às 17h40.

## COLÉGIO SANTA MARIA MINAS — UNIDADE FLORESTA

### Educação Infantil e 1.º Ano/EF ao 5.º Ano/EF

• **Turno da manhã:** das 07h10 às 12h40.

• **Turno da tarde:** das 13h10 às 18h40.

### 6.º Ano/EF e 7.º Ano/EF

• **Turno da manhã:**

**3 vezes na semana:** das 7h10 às 12h30;

**2 vezes na semana:** das 7h10 às 11h40.

• **Turno da tarde:**

**3 vezes na semana:** das 13h10 às 18h30;

**2 vezes na semana:** das 13h10 às 17h40.

### 8.º Ano/EF E 9.º Ano/EF

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 11h40 (2 vezes na semana);

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30 (3 vezes na semana).

### 1.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Segunda-feira:** das 14h às 17h40.

### 2.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Quarta-feira:** das 14h às 17h40;

**Sexta-feira:** das 14h às 16h30.

### 3.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça-feira:** das 14h às 17h40;

**Quinta-feira:** das 14h às 17h40.

### Horário de abertura dos portões da Unidade Escolar:

15 minutos antes do horário regular das aulas.

**Educação Infantil e 1.º Ano/EF ao 5.º Ano/EF**

Das 13h10 às 18h40.

**6.º Ano/EF**

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

**7.º Ano/EF**

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

**8.º Ano/EF**

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

**9.º Ano/EF**

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

**1.ª Série/EM**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Segunda-feira:** das 14h às 17h40.

**2.ª Série/EM**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Quarta-feira:** das 14h às 17h40;

**Sexta-feira:** das 14h às 16h30.

**3.ª Série/EM**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça-feira:** das 14h às 17h40;

**Quinta-feira:** das 14h às 17h40.

**Horário de abertura dos portões da Unidade Escolar:**

15 minutos antes do horário regular das aulas.

**Educação Infantil e 1.º Ano/EF ao 5.º Ano/EF**

Das 13h10 às 18h40.

**6.º Ano/EF ao 9.º Ano/EF**

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

**1.ª Série/EM**

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;

**Segunda-feira:** das 14h às 17h40.

**Horário de abertura dos portões da Unidade Escolar:**

15 minutos antes do horário regular das aulas.

## 2.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Quarta-feira:** das 14h às 17h40;  
**Sexta-feira:** das 14h às 16h30.

## 3.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Terça-feira:** das 14h às 17h40;  
**Quinta-feira:** das 14h às 17h40.

# COLÉGIO SANTA MARIA MINAS — UNIDADE PAMPULHA

## Educação Infantil e 1.º Ano/EF

Das 13h10 às 18h40

## 2.º Ano/EF ao 5.º Ano/EF

- **Turno da manhã:** das 7h10 às 12h40.
- **Turno da tarde:** das 13h10 às 18h40.

## 6.º e 7.º Ano/EF

### • Turno da manhã:

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

### • Turno da tarde:

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 13h10 às 18h30;  
**Terça e quinta-feira:** das 13h10 às 17h40.

## 8.º e 9.º Ano/EF

**Segunda, quarta e sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Terça e quinta-feira:** das 7h10 às 11h40.

## 1.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Segunda-feira:** das 14h às 17h40.

## 2.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Quarta-feira:** das 14h às 17h40;  
**Sexta-feira:** das 14h às 16h30.

## 3.ª Série/EM

**Segunda a sexta-feira:** das 7h10 às 12h30;  
**Terça-feira:** das 14h às 17h40;  
**Quinta-feira:** das 14h às 17h40.

## Horário de abertura dos portões da Unidade Escolar:

15 minutos antes do horário regular das aulas.

## COLÉGIO SANTA MARIA MINAS — UNIDADE SÃO GABRIEL

### 1.º Ano/EF ao 5.º Ano/EF

Das 13h10 às 17h40.

### 6.º ao 9.º Ano/EF

Das 7h10 às 11h40.

### 1.ª Série/EM

**Segunda-feira:** das 14h às 17h40.

### 2.ª Série/EM

**Quarta-feira:** das 14h às 17h40;

**Sexta-feira:** das 14h às 16h30.

### 3.ª Série/EM

**Terça-feira:** das 14h às 17h40;

**Quinta-feira:** das 14h às 17h40

### Horário de abertura dos portões da Unidade

**Escolar:** 15 minutos antes do horário regular das aulas.

## Unidades Sociais

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS — UNIDADE MEDIANEIRA

#### Educação Infantil e 1.º ao 5.º Ano/EF

- **Turno da manhã:** das 7h10 às 12h40.
- **Turno da tarde:** das 13h10 às 18h40.

#### Horário de abertura dos portões

**da Unidade Escolar:** 15 minutos antes do horário regular das aulas.

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS — UNIDADE RIBEIRÃO DAS NEVES

#### 1.º ao 3.º Ano/EF

Das 13h10 às 17h40.

#### 4.º ao 7.º Ano/EF

Das 7h10 às 11h40.

#### Horário de abertura dos portões

**da Unidade Escolar:** 15 minutos antes do horário regular das aulas.

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS PROVIDÊNCIA — UNIDADE CONJUNTO TAQUARIL

#### Educação Infantil

- **Turno da manhã:** das 7h10 às 11h40.
- **Turno da tarde:** das 13h10 às 17h40.

#### Horário de abertura dos portões

**da Unidade Escolar:** 15 minutos antes do horário regular das aulas.

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS PROVIDÊNCIA — UNIDADE JARDIM VITÓRIA

#### Educação Infantil

- **Turno da manhã:** das 7h10 às 11h40.
- **Turno da tarde:** das 13h10 às 17h40.

#### Horário de abertura dos portões

**da Unidade Escolar:** 15 minutos antes do horário regular das aulas.

## 1.2 PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

**A Secretaria Escolar é encarregada dos serviços de escrituração escolar e emissão dos documentos escolares.**

■ Relação dos principais documentos expedidos pela Secretaria da Unidade Escolar e respectivos prazos de entrega:

- **Declaração de Escolaridade** – prazo de 48 horas.
- **Relatório Acadêmico** – prazo de 10 dias úteis.
- **Declaração para reembolso/Auxílio Creche** – prazo de 48 horas.
- **Declaração de Conclusão** – prazo de 24 horas.
- **Guia de Transferência** – prazo de 24 horas.
- **Histórico Escolar e Certificados** – prazo de 30 dias corridos.
- **Registro do Percurso da Criança na Educação Infantil** – prazo de 30 dias corridos.
- **Segunda via de Diploma\*** – prazo de 30 dias corridos.
- **Segunda via de Histórico Escolar\*** – prazo de 30 dias corridos.
- **Segunda via de Boletim Escolar\*** – entrega no ato. Também disponível no *site* [www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br) (Área do Responsável e Área do Aluno).

**Obs.:** \*Para esses documentos será cobrada uma taxa de expedição.

■ Cancelamento de matrícula: o cancelamento de matrícula é feito pelo Responsável Financeiro e poderá ocorrer em qualquer época do ano.

## 1.3 FREQUÊNCIA

**Comparecendo às atividades escolares, o(a) estudante valoriza o processo de ensino e aprendizagem.**

■ Caso haja necessidade de faltar às aulas, o(a) aluno(a) deverá procurar sempre justificar a ausência perante a Unidade Escolar e, também, atualizar-se sobre as atividades ministradas com o representante de turma ou com o professor.

■ Ausências prolongadas por motivo de doença devem ser comunicadas à Unidade Escolar e o Atestado Médico deverá ser entregue na Secretaria da Unidade Escolar. **O Atestado Médico não abona a falta e, sim, justifica a ausência do(a) aluno(a).** O documento deverá ser entregue ou enviado via *e-mail* à Coordenação de Formação em até 3 dias úteis após a falta.

## 1.4 PONTUALIDADE

**Ao ser pontual, o(a) estudante possibilita que o professor desenvolva sua aula sem interrupção, contribuindo para uma melhor aprendizagem.**

■ Quando o aluno da **Educação Infantil** chegar após o início das aulas, o responsável deverá justificar o atraso. A criança será encaminhada para a sala de aula, acompanhada por um funcionário da escola.

■ Quando o(a) aluno(a) do **1.º ao 5.º Ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais** chegar após o início da 1.ª aula, o responsável deverá justificar o atraso em formulário próprio, na portaria. O(a) estudante será encaminhado(a) para a sala de aula, acompanhado por um funcionário da escola. As justificativas serão analisadas, posteriormente, pela Coordenação de Formação.

■ Quando o(a) aluno(a) do **6.º Ano do Ensino Fundamental – Anos Finais** ou **Ensino Médio** chegar após o início da aula, deverá aguardar, no local determinado pela Direção da Unidade Escolar, o início da aula seguinte para entrar em classe. Somente será permitida a entrada até as 8 horas, no turno da manhã, e até as 14 horas, no turno da tarde, exceto em casos justificados pela família. Haverá, na portaria, uma lista para registro dos atrasos e justificativas, que serão analisadas, posteriormente, pela Coordenação de Formação.

■ A pontualidade na saída também deve ser cumprida para garantir o conforto dos(as) alunos(as) da **Educação Infantil** e do **Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1.º ao 5.º Ano)**. Os atrasos deverão ser registrados em formulário próprio e as famílias serão notificadas nos casos recorrentes.

## 1.5 ENTRADA E SAÍDA DOS(AS) ESTUDANTES

**Cuidar da segurança é dever de todos(as).**

■ O Representante Legal do(a) aluno(a) deve informar à Unidade Escolar, por meio da Autorização de Saída, a maneira como o aluno do **Maternal** ao **5.º Ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais** retornará para casa após o término das aulas. Havendo alteração dessas informações, faz-se necessário comunicar, com antecedência, as mudanças, por escrito, à Secretaria da Unidade Escolar.

■ Os(as) alunos(as) do **6.º ao 9.º Ano do Ensino Fundamental – Anos Finais** e do **Ensino Médio** serão liberados após o término das aulas, inclusive nos dias em que houver aplicação de avaliação.

## 1.6 SAÍDA EXTRAORDINÁRIA

**Sair antes do horário preestabelecido é prejudicial à aprendizagem do estudante.**

- Não é permitido ao(a) aluno(a), sem autorização, ausentar-se do Colégio durante o expediente escolar.
- Caso o(a) aluno(a) necessite ausentar-se antes do término do horário previsto das aulas, só poderá fazê-lo com a presença do pai ou responsável, por meio de autorização escrita, entregue à Coordenação Pedagógica ou à Diretoria da Unidade Escolar ou por *e-mail* cadastrado no Colégio.
- Por medida de segurança, o Colégio não permitirá a saída do(a) aluno(a) solicitada por meio de telefonema dos pais ou responsável maior de idade.

## 1.7 SAÍDA DA SALA DE AULA

- Não é permitido ao(a) aluno(a) do Ensino Fundamental e do Ensino Médio sair da sala, durante as aulas ou entre uma aula e outra.
- Entre uma aula e outra, o(a) aluno(a) deverá permanecer em sala e aguardar a chegada do professor.
- Caso o(a) aluno(a) do **Ensino Fundamental – Anos Finais** ou do **Ensino Médio** necessite ausentar-se da sala entre uma aula e outra, seu retorno somente será permitido mediante apresentação do comprovante de atendimento do setor em que o estudante se encontrava (Secretaria Escolar, Coordenação de Formação etc.).
- Caso o(a) aluno(a) do **Ensino Fundamental – Anos Finais** ou do **Ensino Médio** necessite ausentar-se da sala durante as aulas para atender às necessidades fisiológicas, o professor precisará autorizá-lo(a). Se a ausência ocorrer entre uma aula e outra, seu retorno será permitido mediante comunicação da Coordenação de Formação.

## 2. Atualização de Dados / Informações sobre o(a) estudante

- O Representante Legal do(a) aluno(a) deverá comunicar à Secretaria da Unidade Escolar, por escrito, por formulário próprio ou por *e-mail*, alterações de endereço, telefone e local de trabalho.
- O Representante Legal do(a) aluno(a) em situação especial (Decreto-lei nº 1.044, de 21/10/1969) deverá manter atualizados os documentos comprobatórios de sua situação para o adequado acompanhamento das atividades escolares.
- O Representante Legal do(a) aluno(a) com deficiência deverá entregar relatórios médicos, laudos, receitas, acompanhar o desempenho escolar do estudante e contribuir com informações para a elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI).
- O Representante Legal do(a) aluno(a) deverá comunicar à Unidade Escolar, por escrito, a existência e o teor de decisões judiciais que venham a dispor sobre o regime de guarda do estudante e anexar o(s) documento(s) comprobatório(s).

## 3. Identidade Estudantil

A Identidade Estudantil é o documento de identificação do(a) estudante de USO RESTRITO na Instituição Educacional e nas atividades pedagógicas externas.

- É de uso pessoal e intransferível. Sua utilização por outra pessoa é um ato grave de indisciplina.
- NÃO atende aos requisitos da Lei n.º 12.933/2013 (direito à meia-entrada).
- É utilizada para empréstimo de acervo da Biblioteca.
- Não é permitido adulterar a Identidade Estudantil.

**DICA!**

Você sabia que é possível consultar o acervo da biblioteca do CSM Minas?

Assim, você pode se dirigir à biblioteca já sabendo quais livros gostaria de ler e, então, realizar o empréstimo utilizando sua Identidade Estudantil.

[Clique aqui para acessar o site de consulta.](#)

## 4. Uniforme Escolar

O uniforme escolar facilita a identificação do(a) estudante com o Colégio, além de trazer praticidade, economia com o vestuário e segurança.

■ O uso do uniforme completo e tênis é obrigatório para o(a) aluno(a) em todas as atividades desenvolvidas pelo Colégio, inclusive nos dias de aplicação de provas ou simulados, no contraturno, exceto em datas comemorativas previamente autorizadas pelo Colégio. O controle será feito por todos os educadores e a falta do uniforme será registrada na Ficha de Acompanhamento do Aluno.

■ Não é permitido o uso de bonés, gorros, luvas, chapéus, chinelos de dedo, sandálias/crocks, botas, peças coloridas debaixo da camisa do uniforme, camisetas de equipes esportivas, com estampas de artistas ou conjuntos musicais, adereços de campanhas políticas e adornos que descaracterizem o uniforme.

■ Não é permitida a CUSTOMIZAÇÃO/MODIFICAÇÃO das peças que compõem o uniforme escolar: camisetas cavadas, decotes largos, blusas, calças e bermudas cortadas e/ou curtas etc.

■ O uso do short-saia será permitido para estudantes até o 5.º Ano/EF.

■ A calça e o agasalho são os próprios da escola.

■ Todas as peças do uniforme deverão ser identificadas com o nome completo do aluno.

■ O Colégio não se responsabilizará por peças de uniforme perdidas.

**IMPORTANTE:** A marca do Colégio Santa Maria Minas é propriedade da Instituição e somente pode ser utilizada mediante Autorização de Uso de Logomarca emitida pela Diretoria-Geral do Colégio Santa Maria Minas. A prática de vender ou distribuir produtos sem a expressa autorização dos proprietários de uma marca ou produto é considerada crime, conforme previsto no Código Penal Brasileiro.

A lista com os nomes e endereços das lojas credenciadas para a venda do uniforme encontra-se no *site*:

**[santamaria.pucminas.br/uniforme](http://santamaria.pucminas.br/uniforme)**

## 5. Comunicação Escola-Família

Com o objetivo de facilitar a comunicação entre os pais ou responsáveis pelos alunos e a Unidade Escolar, estão disponibilizados alguns canais de comunicação:

### ■ Secretaria da Unidade Escolar:

Os pais ou responsáveis pelos(as) alunos(as) poderão entrar em contato com a Secretaria da Unidade Escolar pessoalmente ou pelos telefones e e-mails que constam nas páginas 33 e 34 deste guia.

### ■ Aplicativo Agenda Edu SuperApp:

O Agenda Edu SuperApp é uma importante ferramenta de comunicação, que conecta os pais ou responsáveis pelos(as) alunos(as) à Unidade Escolar. Com ele, é possível ter acesso a agendas de reuniões e eventos, planejamento das Etapas Letivas, cronograma de avaliações, comunicados, notícias e outras informações. O Aplicativo está disponível para os sistemas iOS e Android e sua instalação é simples e gratuita.

### ■ Fale Conosco:

Elogios, reclamações, sugestões ou questionamentos relacionados ao Colégio ou a uma Unidade Escolar específica poderão ser encaminhados por meio do *link* Fale Conosco, no site [www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br).

### ■ Mídias Sociais:

O Colégio Santa Maria Minas está presente nas redes sociais (Instagram, Facebook, Threads, LinkedIn e YouTube) e convida a comunidade educativa a acompanhar o que acontece nas suas Unidades Escolares.



santamariaminasoficial



colegiosantamariaminas



santamariapuc



/school/csm-minas



colegiosantamariaminas

**IMPORTANTE:** Os pais ou responsáveis devem manter o e-mail de contato atualizado no site:

[www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br)

Área do Responsável – Atualização Cadastral

O Colégio Santa Maria Minas não administra  
nem participa de grupos de WhatsApp.

## 6. Material Escolar

**O material escolar é fundamental para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e para a formação do senso de responsabilidade do estudante.**

■ O(a) estudante deverá possuir e utilizar, quando solicitado, o material escolar necessário para cada atividade, conservando-o em ordem:

- Identificar todo o material INDIVIDUAL (nome completo, ano/série, turma) para fácil localização, em caso de extravio.
- Ter o hábito de consultar, diariamente, o horário das aulas.
- Trazer para o Colégio apenas o material necessário às aulas do dia.

■ Não é permitido utilizar ou levar para o Colégio tesouras de ponta, estiletes ou outros materiais cortantes, brinquedos que imitem qualquer tipo de arma, caneta *laser*, fósforos, isqueiro, corretivo líquido e tudo que possa ocasionalmente trazer danos às pessoas ou ao patrimônio escolar.

■ O Colégio não se responsabilizará por material escolar extraviado.

■ A falta de material escolar necessário para a aula será registrada na Ficha de Acompanhamento do Aluno.

■ Professores e funcionários não farão contato com os pais ou responsáveis para solicitar tarefas ou materiais esquecidos pelos alunos.

## 7. Materiais Diversos

**O Colégio não se responsabilizará por dinheiro, cartões bancários, aparelhos eletroeletrônicos, celulares, brinquedos e outros objetos de valor trazidos pelo aluno.**

■ Se algum material ficar esquecido no Colégio, será encaminhado para o setor de “Achados e Perdidos”. Os materiais não procurados, ao final de cada Etapa Letiva, serão encaminhados para doação às entidades beneficentes mantidas pela Arquidiocese de Belo Horizonte.

## ■ Não é permitido:

• O uso de celulares, conforme a LEI N.º 15.100, DE 13 DE JANEIRO DE 2025 e o Regimento Escolar do Colégio Santa Maria Minas:

Art. 118 – É vedado ao estudante:

[...]

XXV. usar aparelhos eletrônicos portáteis pessoais, inclusive telefones celulares (*smartphones*), fones de ouvido, *smartwatches* ou quaisquer dispositivos similares nas Unidades Escolares, durante a aula, o recreio ou intervalos entre as aulas, em todas as etapas da Educação Básica, conforme disposto na Lei n.º 15.100, 13 de janeiro de 2025.

§1.º – Em sala de aula, o uso de aparelhos eletrônicos é permitido para fins estritamente pedagógicos ou didáticos, conforme orientação dos profissionais de educação.

§ 2.º – Ficam excepcionadas da proibição do uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais as situações de estado de perigo e de necessidade, conforme formalizado pela família com a Coordenação de Formação, via e-mail institucional, ou caso de força maior.

§ 3.º – É permitido o uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais por estudantes, independentemente da etapa de ensino e do local de uso, dentro ou fora da sala de aula, para os seguintes fins:

- a) garantir a acessibilidade;
- b) garantir a inclusão;
- c) atender às condições de saúde dos estudantes;
- d) garantir os direitos fundamentais.

§ 4.º As redes de ensino e as escolas deverão elaborar estratégias para tratar do tema do sofrimento psíquico e da saúde mental dos estudantes da Educação Básica, informando-lhes sobre os riscos, os sinais e a prevenção do sofrimento psíquico de crianças e adolescentes, incluídos o uso imoderado de celulares e outros dispositivos eletrônicos e o acesso a conteúdos impróprios.

§ 5.º As redes de ensino e as escolas deverão oferecer treinamentos periódicos para a detecção, a prevenção e a abordagem de sinais sugestivos de sofrimento psíquico e mental e de efeitos danosos do uso imoderado das telas e dos dispositivos eletrônicos portáteis pessoais, inclusive aparelhos celulares.

§ 6.º As Unidades Escolares disponibilizarão espaços de escuta e de acolhimento para receberem estudantes ou funcionários que estejam em sofrimento psíquico e mental decorrentes principalmente do uso imoderado de telas e de nomofobia.

§ 7.º – As Unidades Escolares informarão aos pais/responsáveis, por meio dos canais oficiais de comunicação da Instituição Educacional – *e-mail* e aplicativo Agenda Edu –, quando for necessário o uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais, inclusive telefones celulares, para fins pedagógicos ou didáticos. As demais exceções serão tratadas individualmente pela Direção e Coordenação de Formação da Unidade Escolar.

## 8. Atividades Extraclasse

**Executar as tarefas extraclasse é parte do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes e integra suas rotinas de estudo.**

- É muito importante que os estudantes adquiram, desde cedo, a prática de estudo e a responsabilidade de registrar e executar as atividades extraclasse.
- O(a) aluno(a) deverá guardar e/ou registrar, na agenda ou no caderno, as atividades extraclasse. Por ser responsabilidade do estudante o devido registro dessas atividades, as famílias devem se abster de usar as redes sociais para solicitar as tarefas indicadas pelos professores.
- É responsabilidade das famílias acompanhar a realização das atividades extraclasse, que devem ser feitas com a devida atenção e capricho, bem como definir horários de estudos de acordo com a rotina do estudante e escolher um local adequado para realização das tarefas.
- Os pais ou responsáveis deverão acompanhar, com frequência, o registro das observações na Ficha de Acompanhamento do Aluno, disponibilizada no *site* [www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br) – Área do Responsável.

## 9. “Cola”

**A “cola” é um ato desonesto e constitui uma fraude.**

- É proibido porte ou uso de relógio ou qualquer dispositivo eletrônico durante as avaliações, exceto quando autorizado pelo professor.
- O(a) aluno(a) que for encontrado(a) “colando” ou passando “cola” receberá nota zero na avaliação e não terá direito à Avaliação de 2.<sup>a</sup> Chamada no componente curricular em questão.
- O(a) alun(a)o que praticar a “cola” estará sujeito a outras sanções cabíveis, a critério do Conselho de Classe.
- O Representante Legal do(a) aluno(a) será informado sobre a atitude, por meio da Ficha de Acompanhamento do Aluno, disponível no *site* [www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br) – Área do Responsável.
- O(a) estudante deve sempre citar a devida referência do material consultado, caso utilize, parcial ou integralmente, trabalhos, artigos e textos encontrados na internet.

## 10. Reuniões / Atendimento aos pais ou responsáveis

**A presença dos pais ou responsáveis nas reuniões é muito importante no processo educativo do(a) estudante.**

- As reuniões serão convocadas pela Direção/Coordenação de Formação/Coordenação Pedagógica para esclarecimentos, informações de caráter geral ou para tratar de situação individual do(a) aluno(a).
- As convocações para as reuniões serão enviadas por agenda, *e-mail*, telefone ou aplicativo.
- Mesmo que não sejam convocados, os pais ou responsáveis, caso necessitem conversar com a Coordenação Pedagógica, Coordenação de Formação ou Direção da Unidade Escolar, devem solicitar o agendamento.
- Os Resultados Escolares do(a) aluno(a) são disponibilizados no site do Colégio, na Área do Responsável. O acompanhamento dos Resultados pela família, de forma sistemática, é importante para o sucesso do estudante.
- As reuniões poderão ser realizadas também no formato *on-line*.

## 11. Cuidados com o Patrimônio

**O cuidado e a conservação do patrimônio escolar é dever de todos.**

- Conservar as carteiras e as paredes limpas, jogar papéis na lixeira, deixando a sala de aula e demais dependências organizadas para o outro turno, utilizar de forma adequada os elevadores e as plataformas são atitudes cidadãs e essenciais para o zelo do patrimônio do Colégio.
- O(a) aluno(a) que causar danos ao patrimônio escolar estará sujeito(a) a medidas socioeducativas pertinentes ao caso. A mesma medida se aplica em casos de danos a objetos de propriedade de colegas, professores e funcionários.
- Os pais ou responsáveis financeiros deverão providenciar a reparação ou indenização de eventuais danos causados pelo(a) aluno(a) ao patrimônio escolar. O Colégio poderá acionar civilmente os responsáveis legais pelo(a) aluno(a) que causou o dano, caso não haja reparação.

## 12. Postura no Ambiente Escolar e nas Imediações da Escola

**O(a) estudante deverá manter uma postura de respeito no ambiente escolar e no entorno da Escola.**

- No ambiente escolar, (a)o aluno(a) deverá respeitar os demais colegas, funcionários e colaboradores do Colégio Santa Maria Minas e não serão permitidas atitudes inadequadas e/ou desrespeitosas.
- O(a) aluno(a) deverá manter um tom de voz adequado, evitar correrias e ter cuidado nas escadas e rampas.
- É importante garantir o respeito às pessoas, ao ambiente e, também, assegurar a integridade e a segurança da comunidade escolar.
- O(a) estudante não deve incitar discursos de ódio nem assumir posturas que configurem qualquer tipo de discriminação ou preconceito.
- Agressões físicas e/ou morais, racismo e práticas de *bullying* (atitudes agressivas intencionais e repetitivas que ocorrem sem motivação evidente – Lei n.º 13.185, de 6 de novembro de 2015) a qualquer pessoa implicam análise e decisão do Conselho de Classe em relação ao ponto de atitude na Etapa Letiva e penalidades previstas no Regimento Escolar.

### ■ NÃO É PERMITIDO:

- Comemorar, no ambiente escolar, aniversários ou outras datas com bebidas, comestíveis e lembranças;
- Comemorar, dentro do Colégio ou nas proximidades, aniversários, fim de semestres ou qualquer outro evento com manifestações incivilizadas e de mau gosto;
- Entregar convites de aniversário, no ambiente escolar, para grupos restritos de alunos da turma;
- Usar adornos, desenhos ou peças que tenham como objetivo a propagação de drogas, apologia a elas e discriminação de qualquer natureza;
- Trazer para o ambiente escolar, sem prévia autorização, pessoas que não fazem parte do Colégio;
- Namorar nas dependências do Colégio;
- Consumir qualquer tipo de alimento durante as aulas, na biblioteca, nos laboratórios e no auditório;
- Adotar atitudes inadequadas ao comportamento social no interior ou nas imediações do Colégio, como confronto desrespeitoso, agressão com palavras e gestos etc.;
- Utilizar caixas de som, dentro ou fora da sala de aula, sem autorização do professor;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação para realizar ações que violem a legislação, a ética e os bons costumes, para incitar ou praticar atos discriminatórios, preconceituosos, vexatórios, humilhantes e que configurem *bullying* ou *cyberbullying*.

## 13. Acompanhamento Disciplinar

**A disciplina é um conjunto de atitudes simples, mas necessárias ao ambiente escolar para um clima de boa convivência, que favorece o processo de ensino e aprendizagem.**

■ O(a) aluno(a) encaminhado(a) à Coordenação de Formação ou à Diretoria da Unidade Escolar por motivo de indisciplina será orientado, advertido, oralmente e/ou por escrito, e/ou suspenso das aulas ou atividades, dependendo da gravidade da ocorrência, de acordo com o Regimento Escolar.

■ Os pais ou responsáveis deverão acompanhar, com frequência, o registro das observações na Ficha de Acompanhamento do Aluno, disponibilizada no *site* [www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br) – Área do Responsável.

## 14. Organização das Turmas

■ **A enturmação dos(as) alunos(as) é de responsabilidade da Equipe Pedagógica do Colégio.** Essa ação tem a finalidade de favorecer o ambiente de ensino e aprendizagem, buscando equilibrar o número de estudantes nas salas de aula e respeitar o dinamismo das turmas, de acordo com o perfil pedagógico e atitudinal de cada estudante.

■ O processo de enturmação possibilita ao estudante o exercício da capacidade de adaptação, o enfrentamento de novas situações com autonomia, permitindo que se aprenda a lidar com diferentes pessoas, como terá que fazê-lo ao longo da vida.

## 15. Fumo / Bebidas Alcoólicas / Substâncias Entorpecentes

**Fumar, consumir bebidas alcoólicas e fazer uso de substâncias entorpecentes são atitudes extremamente prejudiciais à saúde e incompatíveis com o adequado comportamento no ambiente escolar.**

■ Não é permitido portar e/ou fazer uso de cigarros, inclusive os eletrônicos, bebidas alcólicas, energéticos e substâncias entorpecentes no ambiente escolar e durante as atividades extraclasse realizadas pelo Colégio. Em caso de ocorrência, implicará análise e perda de pontos de atitude.

## 16. Comércio, Propaganda e Outros

- Não é permitido aos(as) alunos(as) e às famílias promover vendas e/ou distribuir objetos, comestíveis, ingressos, convites, rifas ou similares no ambiente escolar.
- Os cartazes de divulgação de eventos deverão ser autorizados pela Diretoria da Unidade Escolar.
- O Colégio não poderá ser intermediário para envio de material e/ou dinheiro entre as famílias.

## 17. Aulas de Educação Física

**A aula de Educação Física é obrigatória para todos os alunos.**

- Para a prática de atividade física, é importante que a família mantenha em dia o *check-up* da saúde do(a) aluno(a).
- O(a) aluno(a) que tiver dispensa médica deverá entregar o Atestado Médico na Secretaria da Unidade Escolar e se apresentar ao professor a cada aula. Estará dispensado(a) da atividade física, mas não da aula.
- O(a) aluno(a) deverá usar calçado adequado para a prática de atividade física, conforme item 4 deste manual.

## 18. Encontros de Formação / Primeira Eucaristia / Crisma

**O Colégio Santa Maria Minas, reafirmando sua identidade cristã católica, por meio da Coordenação Pastoral Geral, oferece aos estudantes, pais ou responsáveis a oportunidade para sua formação cristã e vivência de espiritualidade. Para tanto, é fundamental o envolvimento da comunidade escolar.**

■ Serão oferecidos:

- Acompanhamento e atendimento pastoral a pais, alunos(as) e funcionários do Colégio;
- Preparação para os Sacramentos de Iniciação Cristã (Primeira Eucaristia, para os(as) alunos(as) do 5.º Ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, e Crisma, para os(as) alunos(as) da 2.ª Série do Ensino Médio);
- Formação e orientação vocacional;
- Formação humana e cristã por meio de encontros periódicos;
- Desenvolvimento de atividades missionárias e campanhas de solidariedade.

## 19. Laboratórios

**O uso dos Laboratórios requer o respeito a determinadas normas.**

- Não é permitido executar ou instalar programas não autorizados pelo professor, assim como acessar páginas na internet que não condizem com o ambiente educativo.
- Os Laboratórios são utilizados exclusivamente para as aulas/atividades programadas pelos professores.
- Os reagentes e materiais (vidrarias, microscópios, lupas, balanças etc.) disponíveis no Laboratório de Ciências da Natureza devem ser utilizados com o devido cuidado, de acordo com as regras estabelecidas.

## 20. Medicamentos

**É nossa preocupação a saúde e o bem-estar dos nossos alunos.**

- O(a) estudante deve estar em boas condições de saúde para frequentar as aulas. Caso o aluno apresente sinais de doença infectocontagiosa ou necessite de cuidados médicos, deverá permanecer em sua residência até que se restabeleça para o retorno às aulas.
- O(a) aluno(a), ao retornar à Unidade Escolar após ter contraído doença infectocontagiosa, deve entregar à Coordenação de Formação o atestado médico de liberação para retorno às aulas.
- Nenhum medicamento poderá ser ministrado aos estudantes sem a apresentação da Receita Médica que prescreve o seu uso. Caso o(a) aluno(a) faça uso de algum medicamento, este deverá ser enviado ao Colégio acompanhado da Receita Médica, conforme disposto na Lei Municipal n.º 11.017, de 04/01/2017, que estabelece: “é obrigatório aos pais ou responsáveis por crianças ou adolescentes regularmente matriculados nas instituições de ensino público e particular do Município de Belo Horizonte apresentar cópia, juntamente com o original, de receitas expedidas pelos médicos para medicamentos a serem ministrados no horário letivo pelos professores de apoio pedagógico ou pelo profissional da área, se na instituição houver”.
- Em situações emergenciais, a Unidade Escolar entrará em contato com a família a fim de agilizar os procedimentos para o imediato atendimento ao(a) aluno(a). Para isso, é necessário que a Ficha de Emergência e telefones de contato estejam sempre atualizados.

## 21. Fotocópias

■ De acordo com a Lei n.º 9.610, de 19/02/1998, legislação de direitos autorais, não é permitido ao estudante/responsável reproduzir, parcial ou totalmente, materiais didáticos e paradidáticos. “Contrafação é a cópia não autorizada de uma obra. Sendo assim, toda reprodução é uma cópia, e cópia sem autorização do titular dos direitos autorais e/ou detentor dos direitos de reprodução ou fora das estipulações legais constitui contrafação, ato ilícito e penal” ([www.abdr.org.br](http://www.abdr.org.br)).

■ A máquina copiadora é de uso interno da Secretaria Escolar e da Coordenação Pedagógica.

■ Não é permitida a impressão de trabalhos na escola.

## 22. Alimentação / Lanche Escolar

**A prática de uma alimentação saudável desde a infância poderá proporcionar níveis ideais de saúde e favorecer o desenvolvimento físico e intelectual do(a) estudante, reduzindo transtornos causados pelas deficiências nutricionais e evitando obesidade e outros distúrbios alimentares.**

■ Não é permitida a comercialização de lanche entre os(as) alunos(as), para garantir a segurança do que está sendo consumido no ambiente escolar. Os alunos podem adquirir o lanche na cantina do Colégio ou trazer o lanche providenciado pela família.

■ Em caso de restrição alimentar, os pais ou responsáveis deverão comunicar o fato ao Colégio. Nessa situação, o lanche deverá ser providenciado pela família.

■ Não é permitida a distribuição, pelos(as) estudantes, de lembranças que contenham comestíveis.

■ Quando o lanche for providenciado pela família, a orientação é evitar trazer alimentos ultraprocessados, salgadinhos industrializados, biscoitos recheados, refrigerantes, bolos com recheios, balas, chicletes, chocolates e frituras. Se optar por trazer lanches industrializados, escolha versões mais saudáveis, integrais e com menos sódio.

■ Prefira alimentos mais saudáveis, como frutas, água de coco, suco natural, leite. Para um lanche ser nutritivo, é recomendável uma fonte de carboidratos (pães, biscoitos integrais, bolos caseiros), uma fonte de proteína (queijos, ovos, requeijões, iogurtes) e outra fonte de vitaminas e minerais (frutas e suco de frutas).

## 23. Internet

■ Não é permitido apresentar, produzir, vender, fornecer, divulgar ou publicar, por qualquer meio de comunicação, inclusive rede mundial de computadores, ou internet, qualquer material em que o nome/imagem do Colégio Santa Maria Minas, de professores, de funcionários e de alunos(as) estejam envolvidos, sendo sujeitos a penalidades previstas por lei.

■ Agressões morais, racismo e práticas de *cyberbullying* (insultar, discriminar, difamar, humilhar, ofender por meio da internet ou aparelhos celulares – Lei n.º 13.185, de 06/11/2015) a colegas, professores e funcionários implicam análise e decisão do Conselho de Classe em relação ao ponto de atitude na Etapa Letiva e penalidades previstas no Regimento Escolar.

■ A rede Wi-Fi da Instituição Educacional é restrita a Diretores, Coordenadores, Professores e Alunos(as). O acesso, conforme plano de expansão da rede Wi-Fi nas Unidades Escolares do Colégio Santa Maria Minas, é autorizado para fins pedagógicos e deve seguir as diretrizes e os princípios da política de Segurança da Informação da Instituição.

■ Os computadores da Instituição Escolar devem ser utilizados, exclusivamente, para fins didáticos, sendo que o(a) aluno(a) que utilizar-se dos dispositivos telemáticos da Instituição Educacional ou próprios, no ambiente escolar, para fins diversos dos didáticos, sofrerá as penalidades previstas no Regimento Escolar e poderá ser encaminhado para as autoridades legais, aplicando-se as sanções penais cabíveis, se o ocorrido configurar ato infracional por invasão a dispositivo informático (“crime cibernético”). (Fonte: Orientações do SINEP/MG. Planejamento de Matrícula 2014. p. 17. 10 out. 2013.)

■ É proibido desconectar cabos e fios ou retirar caixas de som.

## 24. Avaliações

■ A avaliação da aprendizagem será contínua e cumulativa, compreendendo processos de verificação do rendimento escolar do(a) aluno(a), atenta ao desenvolvimento de suas capacidades e à superação de suas dificuldades, ao longo do trabalho educativo (art. 102 do Regimento Escolar).

■ As avaliações poderão ser propostas fisicamente ou por meio de ferramentas digitais, no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

■ A tolerância para atrasos é de 15 (quinze) minutos após o início das avaliações;

■ O(a) aluno(a) deverá permanecer apenas com objetos essenciais, como: caneta, borracha, régua, lápis e demais materiais autorizados pelo(a) Professor(a);

■ A avaliação de atitudes terá como referência a vivência no desempenho do trabalho de estudante, considerando o senso de responsabilidade, a participação nos processos de aprendizagem e a promoção do ambiente humano de respeito e colaboração pelo qual, como todo membro da comunidade escolar, é agente responsável. A avaliação do(a) aluno(a) para definição dos pontos de atitude, ao final de cada uma das três Etapas Letivas, caberá ao Conselho de Classe, analisadas as proposições dos professores da turma e outras avaliações, a critério da Unidade Escolar, incidindo sobre todos os componentes curriculares (art. 105 do Regimento Escolar).

■ O(a) aluno(a) deverá respeitar os docentes/aplicadores e acatar as orientações que receberem no momento da avaliação.

■ Na Educação Infantil, os pais ou responsáveis recebem, semestralmente, um relatório individualizado, com o desempenho da criança.

### **Para o Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio:**

■ As avaliações feitas a lápis não terão direito à revisão.

■ Durante a avaliação, não serão permitidos empréstimos de materiais.

■ Ao terminar sua avaliação, o(a) estudante do 6.º Ano/EF à 3.ª Série/EM deverá entregá-la, permanecer em silêncio, em sala de aula, até o final do tempo previsto para a aplicação.

■ O(a) aluno(a) ou responsável poderá SOLICITAR REVISÃO do instrumento avaliativo em até 2 (dois) dias úteis após devolutiva pelo docente, em formulário próprio, disponível pelo Colégio Santa Maria Minas.

■ É de responsabilidade dos pais ou responsáveis verificar a ficha de acompanhamento e o desempenho acadêmico do(a) estudante, em cada Etapa Letiva.

## **24.1 Avaliação de Segunda Chamada**

■ Será concedida segunda oportunidade para realizar tarefa de avaliação ao(a) aluno(a) que a requerer, junto à Secretaria Escolar, por intermédio do Representante Legal, em até 5 (cinco) dias úteis antes do início do período de aplicação da Avaliação em cada Etapa Letiva; e em até 24 horas antes do início do período de aplicação da 2.ª Chamada, na III Etapa Letiva.

■ O documento comprobatório da ausência deverá ser entregue na Secretaria da Unidade Escolar (art. 104 do Regimento Escolar).

■ Conforme item 4 deste manual, o(a) estudante deve comparecer uniformizado à Unidade Escolar para realizar a tarefa de avaliação.

## 24.2 ATIVIDADES AVALIATIVAS DE RECUPERAÇÃO

### De acordo com o Regimento Escolar do Colégio Santa Maria Minas:

**Art. 108** – Os estudos de Recuperação visam à superação de dificuldades na aprendizagem, proporcionando ao(a) aluno(a), no decurso do ano letivo, condições de progressão de seu nível de desempenho escolar.

**Art. 109** – Os estudos de Recuperação para os(as) alunos(as) do 1.º ao 9.º Ano do Ensino Fundamental e da 1.ª à 3.ª Série do Ensino Médio serão proporcionados nas seguintes modalidades:

- I.** Recuperação Paralela – durante o processo de ensino e aprendizagem, como ação docente habitualmente comprometida em promover condições para recuperação das deficiências detectadas no desempenho do(a) aluno(a);
- II.** Recuperação Periódica – Atividades Avaliativas de Recuperação ao final da I, II e III Etapas Letivas.

**Art. 110** – A Recuperação para os(as) alunos(as) do 2.º ao 9.º Ano do Ensino Fundamental e da 1.ª à 3.ª Série do Ensino Médio, aplicada após o término de cada Etapa Letiva, obedecerá aos seguintes critérios e procedimentos:

**I.** após o término da I Etapa Letiva, em até 4 (quatro) componentes curriculares em que o resultado for inferior a 60% (sessenta por cento) do máximo de pontos da Etapa concluída;

**II.** após o término da II Etapa Letiva, em até 4 (quatro) componentes curriculares em que o resultado for inferior a 60% (sessenta por cento) do máximo de pontos acumulados até a Etapa concluída;

**III.** após o término da III Etapa Letiva, em até 3 (três) componentes curriculares em que o aproveitamento for igual ou superior a 40 (quarenta) pontos e inferior a 60 (sessenta pontos) do máximo de pontos acumulados até a Etapa concluída;

**IV.** terá como base o desempenho do(a) aluno(a) na realização da Avaliação de Recuperação, cuja soma valerá o total de pontos acumulados da(s) Etapa(s) concluída(s);

**V.** o resultado obtido pelo(a) aluno(a) na Recuperação substituirá:

**a)** o resultado final na I Etapa, até o limite de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos;

**b)** o resultado acumulado até a II Etapa, até o limite de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos;

**c)** o resultado acumulado até a III Etapa, até o limite de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos;

**VI.** não prevalecerá o resultado da Recuperação quando este for inferior ao obtido no processo regular de avaliação ao longo da(s) Etapa(s) Letiva(s) concluída(s).

**§ 1º** – Após o término da I e II Etapas Letivas, será concedida a oportunidade de realizar Avaliação de Recuperação ao(a) aluno(a) que, em condições de recuperação, a requerer, por intermédio do Representante Legal, dentro do prazo estabelecido pela Diretoria-Geral, indicando até o limite de 4 (quatro) componentes curriculares em que realizará a Avaliação de Recuperação.

**§ 2º** – Após o término da III Etapa Letiva, será concedida a oportunidade de realizar Avaliação de Recuperação ao(a) aluno(a) que, em condições de recuperação, a requerer, por intermédio do Representante Legal do(a) aluno(a), dentro do prazo estabelecido pela Diretoria-Geral, indicando até o limite de 3 (três) componentes curriculares em que realizará a Avaliação de Recuperação.

**§ 3º** – Após o término da III Etapa Letiva, o(a) aluno(a) que, em mais de 3 (três) componentes curriculares, obtiver o aproveitamento inferior a 60 (sessenta) pontos do máximo de pontos acumulados até essa Etapa concluída será considerado reprovado(a).

**§ 4º** – Após o término da III Etapa Letiva, o(a) aluno(a) que não obtiver o aproveitamento mínimo de 40% (quarenta por cento) do total de pontos acumulados até essa Etapa concluída em um ou mais componentes curriculares será considerado reprovado.

**Art. III** – A Recuperação para os(as) alunos(as) do 1.º Ano do Ensino Fundamental, aplicada após o término de cada Etapa Letiva, obedecerá aos seguintes critérios e procedimentos:

**I.** após o término da I Etapa Letiva, nos componentes curriculares em que o resultado for inferior a 60% (sessenta por cento) do máximo de pontos da Etapa concluída;

**II.** após o término da II Etapa Letiva, nos componentes curriculares em que o resultado for inferior a 60% (sessenta por cento) do máximo de pontos acumulados até a Etapa concluída;

**III.** após o término da III Etapa Letiva, nos componentes curriculares em que o resultado for inferior a 60% (sessenta por cento) do máximo de pontos acumulados até a Etapa concluída;

**IV.** terá como base o desempenho do(a) aluno(a) na realização da Avaliação de Recuperação, cuja soma valerá o total de pontos acumulados da(s) Etapa(s) concluída(s);

**V.** o resultado obtido pelo aluno na Recuperação substituirá:

**a)** o resultado final na I Etapa, até o limite de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos;

**b)** o resultado acumulado até a II Etapa, até o limite de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos;

**c)** o resultado acumulado até a III Etapa, até o limite de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos;

**VI.** não prevalecerá o resultado da Recuperação quando este for inferior ao obtido no processo regular de avaliação ao longo da(s) Etapa(s) Letiva(s) concluída(s).

**Obs.:** É de responsabilidade dos pais ou responsáveis verificar se o(a) estudante está em recuperação e encaminhá-lo(a) para o Colégio, no dia e horário da prova, de acordo com o Cronograma das Avaliações, sem esperar por qualquer aviso da escola.

■ Os resultados escolares dos alunos do 1.º Ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, da I e II Etapas Letivas, serão disponibilizados no *site* [www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br) – Área do Responsável, ao final de cada Etapa Letiva. Na III Etapa Letiva, os resultados das Avaliações serão liberados, ao longo da Etapa, no *site* do Colégio.

■ Os resultados escolares dos(as) alunos(as) do 2.º ao 9.º Ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, durante cada Etapa Letiva, deverão ser acompanhados por meio das tarefas de avaliação devolvidas aos(as) estudantes e no *site* [www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br) – Área do Responsável.

■ Os registros na Ficha de Acompanhamento do Aluno serão analisados pelo Conselho de Classe e deverão ser acompanhados no *site*:

**[www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br) – Área do Responsável**

■ O Boletim Escolar será disponibilizado no *site* [www.santamaria.pucminas.br](http://www.santamaria.pucminas.br), ao final de cada Etapa Letiva.

## 25. Eventos Externos

■ O Colégio Santa Maria Minas não é parceiro de nenhuma empresa de eventos nem participa da organização de festas, bailes, comemorações e/ou viagens promovidas pelos(as) alunos(as) ou comissões de festas, inclusive atividades comemorativas de encerramento do ano letivo.

## 26. Intercâmbio

■ Os(as) alunos(as) interessados(as) em fazer intercâmbio deverão procurar a Secretaria da Unidade Escolar, com antecedência, para receber as orientações.

■ De acordo com o Regimento Escolar do Colégio Santa Maria Minas:

**Art. 87** – O estudante intercambista, ao retornar do intercâmbio, poderá ser matriculado no Colégio Santa Maria Minas, observadas e cumpridas as normas estabelecidas na Proposta Pedagógica e Pastoral da Instituição Educacional.

**Art. 88** – O estudante estrangeiro participante de intercâmbio, com objetivo de conhecer e vivenciar a cultura brasileira, poderá ser matriculado no Colégio Santa Maria Minas, em qualquer período do ano letivo escolar, observadas as normas estabelecidas na Proposta Pedagógica e Pastoral da Instituição Educacional.

# Unidades Escolares

## Endereços e contatos



### COLÉGIO ESPANHOL SANTA MARIA MINAS – UNIDADE CIDADE NOVA

**Endereço:** Rua Prof. Costa Chiabi, n.º 15 — Bairro Cidade Nova  
Belo Horizonte — CEP: 31170-250

**Contato:** (31) 3489-8800 | santamariacn@pucminas.br

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE BETIM

**Endereço:** Rua do Rosário, n.º 1081 — Bairro Angola  
Betim — CEP: 32604-115

**Contato:** (31) 3539-6950 | santamariabt@pucminas.br

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE CONTAGEM

**Endereço:** Rua Rio Comprido, n.º 4580 — Bairro Cinco  
Contagem — CEP: 32285-040

**Contato:** (31) 3399-1200 | santamariact@pucminas.br

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE CORAÇÃO EUCARÍSTICO

**Endereço:** Rua Itutinga, n.º 240 — Bairro Minas Brasil  
Belo Horizonte — CEP: 30535-640

**Contato:** (31) 3419-2700 | santamariace@pucminas.br

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE FLORESTA

**Endereço:** Rua Jacuí, n.º 237 — Bairro Floresta  
Belo Horizonte — CEP: 31110-050

**Contato:** (31) 3449-5500 | santamariafl@pucminas.br

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE NOVA LIMA

**Endereço:** Av. Rio Branco, n.º 333 — Centro  
Nova Lima — CEP: 34000-132

**Contato:** (31) 3589-5700 | santamariali@pucminas.br

### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE NOVA SUÍÇA

**Endereço:** Rua Lindolfo de Azevedo, n.º 346 — Bairro Nova Suíça  
Belo Horizonte — CEP: 30421-265

**Contato:** (31) 3319-3400 | santamarians@pucminas.br

#### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE PAMPULHA

**Endereço:** Rua Adelina de Sales Pereira, n.º 273 — Bairro Planalto  
Belo Horizonte — CEP: 31720-440

**Contato:** (31) 3439-3500 | santamariapl@pucminas.br

#### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE SÃO GABRIEL

**Endereço:** Rua Walter Ianni, n.º 255 — Bairro São Gabriel  
Belo Horizonte — CEP: 31980-110

**Contato:** (31) 3439-5380 | santamariasg@pucminas.br

#### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE MEDIANEIRA

**Endereço:** Rua Itabirito, n.º 333 — Bairro Santa Efigênia  
Belo Horizonte — CEP: 30270-090

**Contato:** (31) 3257-6700 | santamariamd@pucminas.br

#### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS – UNIDADE RIBEIRÃO DAS NEVES

**Endereço:** Rua Pedro Leopoldo, n.º 2.300 — Bairro Botafogo  
Ribeirão das Neves — CEP: 33933-460

**Contato:** (31) 3257-6700 | santamariarn@pucminas.br

#### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS PROVIDÊNCIA – UNIDADE CONJUNTO TAQUARIL

**Endereço:** Rua Alair Pereira da Silva, n.º 100 — Bairro Conjunto Taquaril  
Belo Horizonte — CEP: 30290-580

**Contato:** (31) 3257-6700 | santamariacq@pucminas.br

#### COLÉGIO SANTA MARIA MINAS PROVIDÊNCIA – UNIDADE JARDIM VITÓRIA

**Endereço:** Rua D, n.º 300 — Vila Maria, Bairro Jardim Vitória.  
Belo Horizonte — CEP: 31975-390

**Contato:** (31) 3257-6700 | santamariajv@pucminas.br



COLÉGIO  
**Santa Maria**  
**Minas**

**“Toda geração deveria pensar em como transmitir seus saberes e seus valores à geração futura, pois é através da educação que o ser humano alcança o seu potencial máximo e se torna um ser consciente, livre e responsável.”**

(Papa Francisco. Disponível em: <https://www.vaticannews.va/pt/papa/news/2020-02/papa-educacao-pensar-geracoes-futuras-futuro-humanidade.html>. Acesso em: 10 dez. 2023.)



COLÉGIO

**Santa Maria**  
**Minas**