

Em análise pela SEE/DF

REGIMENTO ESCOLAR
2022

SOBRADINHO/DISTRITO FEDERAL

ENTIDADE MANTENEDORA:		
INSTITUTO VITÓRIA RÉGIA PARA O DESENVOLVIMENTO HUMANO		
ENDEREÇO: QUADRA 04 ÁREA ESPECIAL N° 03	CEP: 73.025-032	CIDADE: BRASÍLIA
TELEFONE: (61) 3387-4626	E-MAIL: EDUCANDARIOEURIPEDES@GMAIL.COM	N° CADASTRO NO CEED

CURSOS OFERECIDOS PELA UNIDADE DE ENSINO			
Educação Infantil: a partir dos 04 (quatro) meses			
Ensino Fundamental			
NATUREZA DO ATO LEGAL RELATIVO AO ESTABELECIMENTO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	DATA
Portaria Reconhecimento	Secretaria de Estado de Educação do distrito Federal	Portaria nº 57	24/06/1992
Portaria Homologação	Secretaria de Estado de Educação do distrito Federal	Portaria nº 57	24/06/1992
Portaria Organização Curricular	Secretaria de Estado de Educação do distrito Federal	Portaria nº 378	04/09/2017
Portaria Aprovação da Proposta e Regimento	Secretaria de Estado de Educação do distrito Federal	Portaria nº	
Portaria Recredenciamento	Secretaria de Estado de Educação do distrito Federal	Portaria nº 378	04/09/2017
Ordem de Serviço Aprovação do Regimento	Secretaria de Estado de Educação do distrito Federal	Ordem de Serviço nº	
Parecer de Recredenciamento	Secretaria de Estado de Educação do distrito Federal	Parecer nº 163/2017	22/08/2017
Portaria de Recredenciamento	Secretaria de Estado de Educação do distrito Federal	Portaria nº 378	04/09/2017
Portaria de Aprovação Proposta e Regimento	Secretaria de Estado de Educação do distrito Federal	Portaria nº	

SUMÁRIO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

Da Identificação da Instituição07

CAPÍTULO II

Dos Fins e Objetivos da instituição07

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional Administrativa e Pedagógica08

SEÇÃO I

Da Constituição08

SEÇÃO II

Do Conselho Diretor08

Subseção I

Do Diretor10

Subseção II

Da Direção Pedagógica10

Subseção III

Da Supervisão Administrativa10

CAPÍTULO IV

Da Responsabilidades e atribuições da equipe gestora, dos profissionais da educação e demais profissionais.....11

SEÇÃO I

Da Direção Pedagógica11

SEÇÃO II

Da Secretaria Escolar12

SEÇÃO III

Dos Serviços Técnico-Pedagógicos13

SEÇÃO VI

Do Serviço Técnico-Administrativo e de Apoio21

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E NORMAS ESCOLARES23

CAPÍTULO I

Etapas e Modalidades23

SEÇÃO I

Da Educação Infantil23

Subseção I

Dos Campos de Experiência24

SEÇÃO II	
Do Ensino Fundamental – anos iniciais e finais	25
CAPÍTULO III	
Do Funcionamento do Ano Letivo	25
CAPÍTULO I	
SEÇÃO I	
Do Turno.....	25
SEÇÃO II	
Da Jornada	25
SEÇÃO III	
Da Período letivo.....	26
CAPÍTULO II	
Da Matrícula e das Formas de Atendimento	26
CAPÍTULO III	
Da Transferência	28
SEÇÃO I	
Da Expedição de Diplomas e Certificados	28
CAPÍTULO IV	
Da Avaliação da aprendizagem	29
SEÇÃO I	
Da verificação do Rendimento Escolar	29
Subseção I	
Da Avaliação das Aprendizagens do Estudante	30
Subseção II	
Do Desempenho na Educação Infantil	31
Subseção III	
Do Desempenho no Ensino Fundamental no 1º ao 2º Ano.....	31
Subseção IV	
Do Desempenho do 3º ano do Ensino Fundamental (anos] iniciais) ao 9º ano do Ensino Fundamental (anos finais)	31
CAPÍTULO V	
Da Recuperação de estudos	32
SEÇÃO I	
Do Processos especiais da avaliação	33
SEÇÃO II	
Do Aproveitamento de Estudos e da Adaptação	33
CAPÍTULO VI	
Do Conselho de Classe	35
SEÇÃO I	
Da Constituição	35
SEÇÃO II	
Da Competência	35
SEÇÃO III	
Da Escrituração Escolar	36
Subseção I	

Dos livros	36
Subseção II	
Dos Documentos Escolares	36
Subseção III	
Dos Atos Oficiais deste Estabelecimento	37
Subseção IV	
Da Documentação Individual do Estudante	37
Subseção V	
Da Documentação Individual dos Docentes e Funcionários	37
Subseção VI	
Da Eliminação de Documentos Escolares	38
Subseção VII	
Da Responsabilidade e Autenticidade	38
SEÇÃO IV	
Do Planejamento, Controle e Avaliação	38
SEÇÃO V	
Da Proposta Pedagógica	39
Subseção I	
Da Matriz Curricular Para as Competências	39
Subseção II	
Do Projeto Político Pedagógico	39
Subseção III	
Do Controle	40
CAPÍTULO VII	
Da Avaliação	40
CAPÍTULO VIII	
Do Atendimento Educacional Especializado Inclusivo – AEE	40
SEÇÃO I	
Do Atendimento Educacional Especializado (AEE)	40
Subseção I	
Da Sala de Recursos Multifuncionais	41
TÍTULO III	
DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO	41
CAPÍTULO I	
Dos Critérios de seleção	41
CAPÍTULO II	
Dos Direito dos Docentes	41
CAPÍTULO III	
Dos Deveres dos Docentes	42
CAPÍTULO IV	
Dos Direitos e Deveres dos Discentes	43
CAPÍTULO V	
Dos Pais e/ou Responsáveis	45
CAPÍTULO VI	
Dos funcionários administrativos	46

TÍTULO IV

DO REGIMENTO DISCIPLINAR46

CAPÍTULO I

Da Advertência, Da Suspensão e da Transferência Compulsória46

CAPÍTULO II

Do Desligamento do Profissional47

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS47

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I Da Identificação da Instituição

Art. 1. O EDUCANDÁRIO EURÍPEDES BARSANULFO, instituição educacional com atendimento de Educação Infantil e Ensino Fundamental, fundado em 1º de maio de 1988, por meio de lançamento da pedra fundamental, situa-se à Quadra 04, Área Especial N. 03, na cidade de Sobradinho, Distrito Federal.

Art. 2. O EDUCANDÁRIO EURÍPEDES BARSANULFO é mantido por uma sociedade denominada INSTITUTO VITÓRIA RÉGIA PARA O DESENVOLVIMENTO HUMANO, sociedade civil de fins filantrópicos, sociais e culturais e não lucrativos, situada no endereço supracitado, com sede e foro na cidade de Sobradinho registrada no Cartório do 2º Ofício de Registro de Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas, sob o n. 13.428 do Livro BR-8 em Brasília, Distrito Federal, no dia 26 de março de 1985.

Art. 3. O EDUCANDÁRIO EURÍPEDES BARSANULFO é denominado no presente Regimento como Colégio.

CAPÍTULO II Dos Fins e Objetivos da instituição

Art. 4. O Colégio tem como diretriz básica oferecer oportunidade ao estudantes de desenvolver suas faculdades como um todo, considerando os diversos aspectos que o envolvem: culturais, familiares, sociais, religiosos, políticos e ocupacionais, por meio de uma evolução individualizada que se processa conscientemente e se adequa ao indivíduo com a sua aquiescência, sendo, em síntese, a autoeducação, desenvolvendo uma educação integral que favoreça a formação de pessoas criativas, dinâmicas, comprometidas com a sociedade e com a história, realizadas como seres humanos e abertas ao transcendente, através de uma formação humana, intelectual, técnico-científica, profissional.

Art. 5. O Colégio visa, por suas características, atender estudantes provenientes principalmente da comunidade de baixa renda e crianças consideradas de alto risco provenientes da cidade satélite de Sobradinho do Distrito Federal.

Art. 6. São objetivos do Colégio:

- I. Proporcionar ao estudante a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de autorrealização, preparação para o trabalho e para o exercício da cidadania.

- II. Desenvolver o senso crítico do estudante através da consolidação dos princípios de moral e discernimento, calcados na filosofia espírita, favorecendo o exercício da atitude de autoavaliação constante.
- III. Encaminhar o estudante à descoberta das diversas possibilidades de escolha, em face de situações concretas, para que, na liberdade, faça suas opções, na medida em que for descobrindo novos valores e formando sua própria hierarquia.
- IV. Dar à ação pedagógica o caráter de abrangência interdisciplinar, pela qual envolverá, na interação de docentes, estudantes e comunidade, o que de melhor disponham os recursos criativos e críticos na busca de valores para a construção do futuro.
- V. Desenvolver um processo educacional caracterizado pela unidade e continuidade da ação pedagógica.
- VI. Possibilitar ao estudante vivenciar emoções e sentimentos sadios para seu equilíbrio afetivo-emocional.
- VII. Favorecer o desenvolvimento do espírito de solidariedade cristã.
- VIII. Auxiliar o estudante a combinar sua inventividade espiritual à sua energia física para que, aplicadas, objetivamente, transformem o mundo ao seu redor e o adapte às suas necessidades pessoais, satisfazendo-as e assegurando, com isso, a própria sobrevivência. Criar uma interação entre Colégio, família e comunidade, promovendo o sentimento comunitário, visando ao crescimento do estudante sob os vários aspectos de sua personalidade e de acordo com as suas possibilidades, sua integração e sua eficiência no processo de refazer, reconstruir e melhorar a vida.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional Administrativa e Pedagógica

SEÇÃO I

Da Constituição

Art. 7. O Colégio tem a seguinte organização administrativa:

- I. Conselho Diretor
- II. Direção
- III. Secretaria
- IV. Serviços Técnico-Pedagógicos
- V. Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio

SEÇÃO II

Do Conselho Diretor

Art. 8. O Conselho Diretor é um órgão de administração colegiada que tem por finalidade planejar, acompanhar e avaliar o funcionamento global do Colégio, servindo como instrumento permanente de debate, geração de ideias, administração de conflitos, busca de alternativas e tomada coletiva de decisões.

Art. 9. Compete ao Conselho Diretor:

- I. Zelar pela observância das Leis de Ensino, determinações das autoridades competentes, filosofia da Colégio e as disposições deste Regimento.
- II. Propor e/ou aprovar medidas para o aperfeiçoamento do ensino.
- III. Elaborar o Plano Anual de Atividades, com base no diagnóstico sócio-econômico-cultural, nos resultados dos trabalhos realizados e nas sugestões da comunidade escolar, para que as decisões surjam de forma participativa.
- IV. Propor e/ou aprovar eventuais medidas disciplinares, em consonância com este Regimento.
- V. Reunir-se mensalmente em qualquer momento, em caráter extraordinário, para deliberar sobre assuntos de interesse do Colégio.
- VI. Aprovar a previsão anual de recursos necessários ao funcionamento do Colégio e apreciar o respectivo relatório de execução.

Art. 10. Os membros do Conselho Diretor são indicados, inicialmente, pela Entidade Mantenedora.

Art. 11. Para ingresso ou substituição de membros no Conselho Diretor, este escolhe, através de votação, aqueles que, dentro do processo pedagógico, demonstrem notória competência.

Art. 12. As atas das reuniões do Conselho Diretor devem ser assinadas por seu Presidente e membros presentes, numeradas em ordem cronológica e mantidas em arquivo próprio.

Art. 13. Para funcionamento do Conselho Diretor é exigido o quórum mínimo de metade dos membros, além do seu Presidente, ou quem o substitua.

Art. 14. A ausência a 2(duas) reuniões consecutivas do Conselho Diretor, sem que seja por motivo considerado extremamente justo, implica no desligamento do conselheiro e conseqüente substituição.

Art. 15. As resoluções de caráter pedagógico são aprovadas por maioria simples de votos dos membros do Conselho Diretor e as de caráter administrativo por maioria absoluta.

Art. 16. O Conselho Diretor é composto por:

- I. Diretor
- II. Diretor da Pedagógico;
- III. Supervisor Administrativo;
- IV. Coordenadores Pedagógicos

Subseção I Do Diretor

Art. 17. A Direção do Colégio é constituída pelo Diretor e pelo Diretor Pedagógico, nomeados pela Mantenedora.

§ 1º - O Diretor, legalmente habilitado, é o dinamizador do processo educativo, promovendo um ambiente propício ao cultivo e à vivência da filosofia orientadora expressa na Proposta Educativa do Instituto Vitória Régia.

§ 2º - O Diretor Pedagógico, profissional devidamente habilitado e coparticipante da Direção, nomeado pela Mantenedora.

§ 3º - O Conselho diretor no Colégio constitui-se pelo Diretor, Diretor Pedagógico, Supervisor Administrativo.

Parágrafo único: O perfil e atribuições dos integrantes da Direção estão estabelecidos no projeto de Gestão por Competências.

Art.18. O Conselho Pedagógico-Administrativo reúne-se regularmente com a frequência necessária.

Subseção II Da Direção Pedagógica

Art.19. A Direção Pedagógica, exercida por profissional habilitado e designado pelo Diretor, tem por finalidade assegurar a qualidade do processo ensino- aprendizagem, promovendo o conhecimento e a efetivação da Proposta Educativa do IVR.

Art. 20 - São subordinados à Direção Pedagógica os seguintes serviços pedagógicos: Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Coordenação Disciplinar/Turno, Biblioteca, Tecnologia Educacional, Sala Multifuncional, Reprografia, Laboratórios e outros que a Direção criar.

Subseção III Da Direção ou Supervisão Administrativa

Art. 21. A Supervisão Administrativa, exercida por profissional qualificado, designado pelo Diretor, tem por finalidade prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do Colégio, através do planejamento, assessoramento, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas.

Art. 22. São subordinados à Supervisão Administrativa, os seguintes serviços: Auxiliar Administrativo, Recursos Humanos, Serviços Gerais, Recepção e Telefonia, Portaria e Segurança, Comunicação e Marketing, Tecnologia da Informação e outros que a Direção criar.

CAPÍTULO IV

Da Responsabilidades e Atribuições da Equipe Gestora, dos Profissionais da Educação e demais profissionais

Art.23. O Conselho Pedagógico-Administrativo reúne-se regularmente com a frequência necessária.

SEÇÃO I

Da Direção Pedagógica

Art. 24. A Direção Pedagógica é o órgão capaz de administrar o Colégio.

Art. 25. A Direção Pedagógica, sob a responsabilidade de um Diretor, profissional habilitado nos termos da legislação vigente, é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas do Colégio.

§ 1º O Diretor, é o dinamizador do processo educativo, promovendo um ambiente propício ao cultivo e à vivência da filosofia orientadora expressa na Proposta Educativa do EEB.

Parágrafo único: O perfil e atribuições dos integrantes da Direção Pedagógica estão estabelecidos no projeto de Gestão por Competências.

Art. 26. São atribuições do Diretor Pedagógico:

- I. Cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação de ensino vigente e as deste Regimento Escolar e as deliberações emanadas do Conselho Diretor.
- II. Apresentar relatório anual das atividades do Colégio à Entidade Mantenedora;
- III. Zelar pelo clima de bom relacionamento e respeito à ética profissional, relativamente ao corpo docente, técnico-pedagógico, técnico-administrativo e de apoio;
- IV. Elaborar, para aprovação do Conselho Diretor, a previsão anual dos recursos necessários ao funcionamento da Colégio e o respectivo relatório de execução;
- V. Representar o Colégio, em conjunto com o Presidente da Entidade Mantenedora, perante o Poder Público e a comunidade;
- VI. Interpretar e assegurar o cumprimento das leis, decretos-leis, decretos, regulamentos, instruções, portarias, circulares e demais atos pertinentes à legislação de ensino em vigor;
- VII. Coordenar a elaboração e a execução do Currículo Pleno do Colégio, em todos os graus e modalidades;
- VIII. Supervisionar os atos escolares referentes ao ensino, serviços auxiliares e à ordem disciplinar no Colégio e representá-la perante às autoridades competentes;
- IX. Receber, informar, despachar e assinar documentos, dando-lhes o adequado encaminhamento;
- X. Supervisionar a organização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo prioridades, racionalizando e distribuindo os meios;
- XI. Dirigir as atividades do Colégio, buscando resguardar e clarificar sua filosofia e seus objetivos;

- XII. Convocar reuniões do corpo docente e presidi-las;
- XIII. Aplicar penalidades aos estudantes, conforme as disposições deste Regimento, de acordo com a deliberação do Conselho Diretor;
- XIV. Fornecer subsídios ao Conselho Diretor e à Entidade Mantenedora para selecionar, indicar e dispensar docentes e outros funcionários ou voluntários;
- XV. Propor à Entidade Mantenedora contratação e dispensa dos docentes, Especialistas em Educação e demais funcionários do Colégio
- XVI. Assinar os certificados e diplomas expedidos pelo Colégio;
- XVII. Fazer a seleção de pessoal;
- XVIII. Estimular o aperfeiçoamento dos recursos humanos do Colégio para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- XIX. Coordenar a elaboração Plano de Curso e o Plano Político Pedagógico (PPP);
- XX. Deferir e indeferir pedidos de matrícula e transferência de estudante, conforme legislação pertinente;
- XXI. Assinar, com o Secretário Escolar, documentos relativos à vida escolar dos estudantes;
- XXII. Atribuir classes, turmas, horas-aula aos docentes do Colégio;
- XXIII. Indicar a equipe técnica-pedagógica;
- XXIV. Avaliar o desempenho dos funcionários da unidade que lhe é subordinado;
- XXV. Definir, de acordo com as necessidades do Colégio, o horário de trabalho dos docentes e dos auxiliares administrativos para melhor atendimento aos estudantes e pais;
- XXVI. indicar substitutos dos funcionários do Colégio que entrarem em gozo de licença e/ou férias;
- XXVII. Apresentar relatório de suas atividades sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos;
- XXVIII. Exercer e desempenhar outras tarefas afins que estejam dentro de sua área de competência.

Parágrafo Único. Em casos de ausência e/ou impedimento do Diretor Pedagógico, a Entidade Mantenedora indica provisoriamente pessoa habilitada para preenchimento do cargo.

SEÇÃO II

Da Secretaria Escolar

Art. 27. A Secretaria Escolar abrange todos os serviços de escrituração, arquivo e correspondência do Colégio, sendo especificamente os dois primeiros organizados de modo a assegurar a verificação de identidade, regularidade e autenticidade da vida escolar do estudante.

Art. 28. A Secretaria é de responsabilidade de pessoa habilitada e/ou autorizada pelo órgão competente, indicada pela Entidade Mantenedora.

§ 1º A Direção conta com um secretário que lhe é diretamente subordinado.

Art. 29. São atribuições do Secretário:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- II. Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;
- III. Organizar, superintender e realizar os serviços de escrituração escolar e de registros relacionados com a administração de pessoal;
- IV. Receber, encaminhar e arquivar correspondências por determinação do Diretor;
- V. Manter atualizado e organizado o arquivo e ter sob sua guarda os fichários e arquivos do Colégio;
- VI. Organizar a agenda de serviço, fiscalizar e superintender os trabalhos da Secretaria;
- VII. Subscrever, juntamente com o Diretor, certificados, diplomas, fichas escolares, quadro de notas e sempre que couberem, outros papéis pertinentes ao Colégio;
- VIII. Encaminhar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados e/ou assinados;
- IX. Providenciar a incineração de documentos fora de uso, de acordo com a legislação vigente;
- X. Recepcionar e encaminhar aos setores competentes, pais, estudante e outras pessoas que procuram o Colégio;
- XI. Efetuar a matrícula do estudante e expedir transferência de acordo com as exigências regulamentares;
- XII. Prestar informações sobre o funcionamento geral do Colégio;
- XIII. Apresentar relatório de suas atividades sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos;
- XIV. Controlar a frequência dos estudantes matriculados na Colégio, mantendo sempre em ordem os registros;
- XV. Providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos estudantes, a expedição de diplomas ou certificados a que fizerem jus;
- XVI. Manter em dia o arquivo de legislação pertinente ao Colégio;
- XVII. Fornecer aos diversos setores os dados solicitados;
- XVIII. Respeitar e cumprir este Regimento Escolar;
- XIX. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 30. A Colégio tem, na Secretaria, seus próprios modelos de documentos escolares, dentro dos critérios estabelecidos por Lei.

§ 1º. Os documentos que instruem os processos escolares não podem ser retirados dos arquivos do Colégio.

§ 2º. De qualquer documento pode ser aceita cópia, devidamente autenticada.

Parágrafo Único. Em casos de impedimento e/ou ausência do Secretário, este é substituído por pessoa indicada pelo Conselho Diretor, devidamente habilitada para o cargo.

SEÇÃO III

Dos Serviços Técnico Pedagógicos

Art. 31. Os Serviços Técnico-pedagógicos têm por finalidade planejar, orientar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, visando oferecer ao corpo Docente e Discente, assistência e recursos pedagógicos, técnicos e materiais, voltados para a dinamização e a otimização, unidade e qualidade do processo ensino e aprendizagem, tornando a atividade escolares mais interessante e produtiva.

Art. 32. Os Serviços Técnico-Pedagógicos constituem-se de:

- I. Serviço de Coordenação Pedagógica;
- II. Serviço de Orientação Educacional;
- III. Serviço de Coordenação Disciplinar/Turno;
- IV. Serviço de Tecnologia Educacional.
- V. Serviço de Laboratórios;
- VI. Serviço de Biblioteca e/ou Sala de Leitura;

Art. 33. O Serviço de Coordenação Pedagógica, subordinado a Direção, sob a responsabilidade de um profissional devidamente habilitado, contratado pela Entidade Mantenedora. Tem por objetivo planejar, orientar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, visando a unidade e a qualidade do processo ensino-aprendizagem. Orientando, controlando e coordenando o trabalho didático-pedagógico, acompanhando sistematicamente o desenvolvimento dos conteúdos programáticos previstos para melhor adequá-los às características dos estudantes, através de aplicação de métodos e técnicas pedagógicas e da atualização do corpo docente.

Art. 34. O Serviço de Coordenação Pedagógica é dividido em áreas, sendo que cada área/segmento possui o seu Coordenador escolhido pelo Conselho Diretor entre os docentes.

Art. 35. O Serviço de Coordenação Pedagógica é chefiado profissional especialistas, indicado pelo Conselho de Diretor e pela Entidade Mantenedora, sendo responsável por zelar pela unidade do trabalho baseado na filosofia do Colégio.

Art. 36. São atribuições do responsável pelo Serviço de Coordenação Pedagógica:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- II. Coordenar, em atividade conjunta com os docentes, o processo de planejamento de ensino;
- III. Assessorar a Direção pedagógica com assuntos técnicos pedagógicos pertinentes a sua área de atuação;
- IV. Apoiar o trabalho dos docentes, auxiliando no desenvolvimento e execução dos conteúdos programáticos;
- V. Auxiliar no desenvolvimento mais adequado e na avaliação do trabalho dos docentes, estimulando-os a se auto analisarem, reestruturarem e aperfeiçoarem sua ação, buscando sistematizar e sintetizar essas avaliações;

- VI. Analisar, sistematicamente com os docentes, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias pedagógicas e das técnicas e instrumentos de avaliação aos objetivos instrucionais das atividades e disciplinas;
- VII. Detectar as dificuldades dos docentes buscando gerar soluções a partir das experiências vivenciadas em sala de aula e de pesquisas implementadas pela equipe docente.
- VIII. Propor a aquisição de livros e materiais de ensino de interesse pedagógico;
- IX. Acompanhar o rendimento escolar do estudante, detectando as causas de deficiências, em colaboração com os docentes e o Serviço de Orientação Educacional, formulando medidas de ordem pedagógica que possam ser adotadas cooperativamente com o corpo docente;
- X. Coordenar o trabalho de organização de classes em conjunto com o Serviço de Orientação Educacional e corpo docente;
- XI. Propor o desenvolvimento de ações que visem à melhoria do desempenho docente.
- XII. Trocar experiências com os docentes sobre seleção, sequência e dosagem dos conteúdos, tendo em vista os objetivos definidos.
- XIII. Proporcionar a unidade de ação pedagógica entre os docentes visando atingir os objetivos propostos pelo Colégio;
- XIV. Avaliar a adequação curricular em conjunto com o corpo docente, em face do desempenho dos estudantes.
- XV. Colaborar na elaboração e execução do Plano Curricular do Colégio.
- XVI. Organizar e coordenar, em articulação com a Direção, a execução de cursos, seminários, palestras e treinamentos, visando à atualização e aperfeiçoamento do corpo docente, a partir das necessidades identificadas.
- XVII. Ministrare cursos para capacitação do corpo docentes do Colégio;
- XXVIII. Assessorar os coordenadores na identificação de problemas referentes ao ensino e aprendizagem, suas causas e soluções a serem adotadas, para a melhoria do processo educacional.
- XIX. Acompanhar o planejamento e execução de atividades e projetos, bem como, da Proposta Pedagógica do Colégio, visando sempre a melhoria de qualidade do ensino;
- XX. Elaborar calendários e cronogramas pedagógicos e dos planos de trabalho do corpo docente;
- XXI. Sugerir estratégias e provisão de meios para a eficaz recuperação dos estudantes com menor rendimento junto com a Orientação Educacional;
- XXII. Coordenar a elaboração, a aplicação, a apuração, a análise e a interpretação dos resultados dos instrumentos de avaliação;
- XXIII. Planejar, elaborar e aplicar instrumentos de avaliação da equipe técnico pedagógica na unidade, bem como, analisar os resultados junto com a Direção Pedagógica;
- XXIV. Zelar pelo nome, imagem e patrimônio físico do Colégio, bem como, pelos bens materiais colocados à disposição e a serviço do Colégio;
- XXV. Promover reuniões para orientar o trabalho de coordenação.
- XXVI. Supervisionar as práticas educativas, eventos e as atividades extraclasse do Colégio;

- XXVII. Zelar pelo ambiente de cooperação salutar, de integração e de agradável convivência entre estudante, docentes, coordenadores e pessoal de apoio, visando sempre a um ensino de excelente qualidade;
- XXVIII. Organizar, executar e divulgar pesquisas e experiências pedagógicas.
- XXIX. Colaborar com a produção de materiais didáticos e pedagógicos complementares aos textos adotados, sempre que necessário;
- XXX. Apresentar relatório de suas atividades sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos;
- XXXI. Participar dos eventos escolares e atividades extracurriculares;
- XXXII. Representar o Colégio quando solicitado, em solenidades;
- XXXIII. Coordenar o trabalho de organização de classes, em conjunto com o Serviço de Orientação Educacional e corpo docente;
- XXXIV. Acompanhar e supervisionar o preenchimento dos diários de classe;
- XXXV. Convocar e realizar os Conselhos de Classe normais e extraordinários.
- XXXVI. Chefiar o Centro de Recursos Instrucionais.
- XXXVII. Elaborar ou coordenar a elaboração de cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal e de cursos avulsos.
- XXXVIII. Exercer as demais atribuições inerentes a sua função.

Art. 37. O Serviço de Orientação Educacional, subordinado à Direção, sob a responsabilidade de um profissional, tem por objetivo proporcionar condições para o desenvolvimento integral e harmônico do estudante, promovendo seu ajustamento ao Colégio, à família e à comunidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação e preparando-o para o exercício das opções básicas.

Art. 38. O Serviço de Orientação Educacional é formado por profissionais legalmente habilitados, indicados pelo Conselho Diretor do Colégio e pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único. A Chefia do Serviço fica a cargo do Orientador Educacional indicado pelo Conselho Diretor.

Art. 39. São atribuições do responsável pelo Serviço de Orientação Educacional:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- II. Planejar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional, no Colégio;
- III. Assessorar a Direção Pedagógica com assuntos técnicos pedagógicos pertinentes a sua área de atuação;
- IV. Manter atualizado e organizado o arquivo e ter sob sua guarda os fichários e arquivos dos estudantes e manter as informações sob sigilo;
- V. Manter todos os registros dos atendimentos aos estudantes e seus familiares;
- VI. Planejar, implantar e implementar projetos sociais e culturais e socioemocionais;
- VII. Organizar e executar o programa de informações e sondagens de interesses e aptidões para orientação vocacional e profissional do estudante;

- VIII. Atender aos estudantes, seus pais e responsáveis legais, sempre que necessário e articular com as famílias e a comunidade criando vínculos de integração da sociedade com o Colégio;
- IX. Elaborar o plano de atividades, submetendo-o à apreciação do Diretor antes do início do ano letivo;
- X. Orientar a escolha profissional do estudante incorporando-o ao processo educativo global, para escolha consciente de seus estudos subsequentes e da profissão que deseja seguir;
- XI. Proceder levantamentos e estudos, visando o desenvolvimento de ações junto aos estudantes que apresentem problemas escolares, encaminhando-os, conforme o caso, a serviços especializados;
- XII. Fornecer ao corpo docente informações que lhe permitam um melhor conhecimento de seus estudantes para uma atuação eficiente e eficaz;
- XIII. Participar dos Conselhos de Classe e apresentar subsídios que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e formação do estudante;
- XIV. Assegurar os direitos e deveres dos estudantes que possuem laudos com necessidades especiais de acordo com a legislação em vigor;
- XV. Fornecer subsídios para a elaboração do Projeto Político Pedagógico, bem como, planos estratégicos e outros;
- XVI. Sistematizar o processo de troca de informações necessárias ao conhecimento global dos estudantes;
- XVII. Encaminhar a outros especialistas os estudantes que exigirem assistência especial;
- XVIII. Participar do processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar;
- XIX. Participar da composição, caracterização e acompanhamento de grupos e turmas;
- XX. Participar do processo de avaliação e recuperação do estudante e informar a família;
- XXI. Participar do processo de integração Colégio-família-comunidade;
- XXII. Realizar estudos e pesquisas na área de Orientação Educacional, bem como, manter-se atualizado quanto a legislação em vigor;
- XXIII. Caracterizar os estudantes nas suas etapas evolutivas, seus interesses e aptidões, necessidades e motivação;
- XXIV. Sensibilizar os demais agentes educativos para a problemática escolar, em termos de clima educativo e compreensão dos estudantes como pessoas;
- XXV. Facilitar aos pais a compreensão da importância de sua participação na vida escolar do seu filho;
- XXVI. Assessorar o corpo docente na seleção de atividades curriculares e extracurriculares que permitam a sondagem de aptidões;
- XXVII. Esclarecer os pais sobre a estrutura e dinâmica do Colégio, bem como, as normas disciplinares previstas no regimento e na agenda escolar;
- XXVIII. Promover, para a comunidade escolar, palestras e cursos que envolvam temas atuais ligados ao processo educacional;

- XXIX. Manter contato com a família dos estudantes periodicamente, ou sempre que se fizer necessário;
- XXX. Planejar e executar projetos de transição, projetos socioemocionais e socioculturais, dentre outros que se faz necessário durante o ano letivo em vigor;
- XXXI. Manter atualizados os estudos comparativos da avaliação escolar considerando o desempenho dos estudantes nos diversos componentes curriculares e áreas de conhecimentos e nas práticas educativas;
- XXXII. Velar pela disciplina escolar junto com o coordenador disciplinar e correta aplicação dos regulamentos, Regimento Escolar, estatuto e outros dispositivos da legislação aplicáveis;
- XXXIII. Apresentar relatório de suas atividades sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos;
- XXXIV. Participar dos eventos escolares e atividades extracurriculares;
- XXXV. Representar o Colégio quando solicitado, em solenidades;
- XXXVI. Assegurar que a legislação de inclusão escolar seja cumprida e esteja sempre atualizada de acordo com a legislação vigente;
- XXXVII. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 40. O Serviço de Coordenação Disciplinar/Turno, subordinado à Direção, sob a responsabilidade de um profissional, tem a responsabilidade pelo bom funcionamento das atividades do seu grupo de turmas, anos e segmentos.

Art. 41. O Serviço de Coordenação Disciplinar/Turno é chefiado profissional especialistas, indicado pelo Conselho de Diretor e pela Entidade Mantenedora, sendo responsável por zelar pela unidade do trabalho baseado na filosofia do Colégio.

Art. 42. São atribuições do responsável pelo Serviço de Coordenação Disciplinar/Turno:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- II. Assessorar a Direção Pedagógica com assuntos técnicos pedagógicos pertinentes a sua área de atuação;
- III. Manter atualizados todos os registros dos atendimentos aos estudantes e seus familiares, junto a Orientação Educacional;
- IV. Trabalhar em consonância com a Orientação Educacional, bem como, com a Coordenação Pedagógica;
- V. Manter a disciplina dos estudantes de acordo com a correta aplicação dos regulamentos, Regimento Escolar, estatuto e outros dispositivos da legislação aplicáveis, juntamente com a Orientação Educacional;
- VI. Apresentar relatório de suas atividades sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos;
- VII. Participar dos eventos escolares e atividades extracurriculares;
- VIII. Atender ou encaminhar para a Orientação Educacional os estudantes que apresentarem questões relacionadas a comportamento dentro ou fora de sala de aula;

- IX. Supervisionar o registro de ocorrências disciplinares dos estudantes, bem como, entrar em contato com a família para participar a ocorrência imediatamente, propondo a parceria colégio-família;
- X. Autorizar interrupções de aulas por terceiros quando necessário;
- XI. Supervisionar o uso do material de apoio didático;
- XII. Supervisiona a exposição de material nos murais e recebe e entrega materiais trazidos por terceiros aos estudantes;
- XIII. Organizar o serviço de modo a garantir a orientação e assistência aos estudantes no seu processo de ajustamento ao Colégio, à família e à comunidade escolar;
- XIV. Participar dos Conselhos de Classe e apresentar subsídios que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e formação do estudante;
- XV. Realizar o aconselhamento e acompanhamento de estudantes, individual e grupalmente;
- XVI. Organizar horários de entrada e saída das turmas; acompanhar e auxiliar os alunos em situações específicas;
- XVII. Coordenar e supervisionar as atribuições e funções dos auxiliares de coordenação/monitores de corredor, de acordo com as orientações da legislação vigente;
- XVIII. Acompanhar e controle do horário das atividades escolares, a partir das orientações da equipe pedagógica e da direção;
- XIX. Assegurar o pleno funcionamento do Colégio.
- XX. Organizar junto com a equipe pedagógica as saídas de campo e outras atividades extracurriculares;
- XXI. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 43. O Centro de Recursos Instrucionais tem por finalidade apoiar o trabalho pedagógico desenvolvido nos diversos setores, fornecendo aos participantes do processo de ensino-aprendizagem equipamentos e materiais didáticos atualizados para a melhoria da qualidade do ensino.

Art. 44. O Serviço de Tecnologia Educacional constitui-se pelo Serviço de recursos Audiovisuais e tecnológicos, destina-se à orientação técnica, planejamento e execução de atividades ligadas à utilização de equipamentos e recursos tecnológicos, bem como, prestar assistência a Equipe Técnica Pedagógica, o corpo docente e discente.

Art. 45. O Serviço de Tecnologia Educacional é subordinado à Direção Pedagógica, sob a responsabilidade de um profissional legalmente habilitado, indicado pelo Conselho Diretor e pela Entidade Mantenedora.

Art. 46. O responsável pelo Serviço de Tecnologia Educacional tem as seguintes atribuições:

- I. Elaborar material audiovisual, tecnológicos para facilitar e orientar o processo de ensino e aprendizagem;
- II. Registrar no portal do Colégio, nas redes sociais e outros recursos tecnológicos, os eventos de interesse do Colégio.

- III. Cooperar com os órgãos e serviços respectivos na realização de exposições, murais, jornais, quadros de avisos, transparências e outros;
- IV. Assessorar o corpo docente e técnico-pedagógico na seleção e confecção de material audiovisual adequado, bem como, os recursos tecnológicos;
- V. Manter sob sua guarda os equipamentos tecnológicos, responsabilizando-se pela sua operação e manutenção, de modo a atender às necessidades do Colégio.
- VI. Realizar e/ou colaborar na composição gráfica dos diversos impressos;
- VII. Sugerir a aquisição de materiais técnicos específicos da área;
- VIII. Estabelecer as normas para uso dos materiais e equipamentos técnicos;
- IX. Consultar periodicamente a equipe técnica pedagógica e propor a aquisição de novos materiais e/ou equipamentos.
- X. Manter contato com organizações especializadas para atualização dos serviços;
- XI. Manter contato com entidades congêneres para possibilitar trocas ou aluguel de materiais e/ou equipamentos;
- XII. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 47. O Serviço de Laboratório destina-se à experimentação, ensino e treinamento, nas diversas áreas, oferecendo ao estudante a possibilidade de testar e verificar seus conhecimentos.

Art. 48. O responsável pelo Serviço de Laboratório é um profissional legalmente habilitado indicado pelo Conselho Diretor e pela Entidade Mantenedora.

Art. 49. São atribuições do responsável pelo Serviço de Laboratório:

- I. Estimular a participação dos estudantes no Laboratório, despertando-os para a importância da pesquisa científica.
- II. Auxiliar os docentes na elaboração de programas que permitam ao estudante descortinar novas perspectivas em relação à aprendizagem.
- III. Manter e conservar os equipamentos.
- IV. Preparar os experimentos, aparelhos e materiais segundo a programação apresentada pelo corpo docente.
- V. Providenciar a substituição de materiais gastos ou quebrados.
- VI. Estabelecer normas disciplinares para o uso adequado dos Laboratórios e para a segurança de todos.
- VII. Apresentar à Direção listagem de materiais e equipamentos que se fizerem necessários, por solicitação dos docentes ou da Coordenação Pedagógica.
- VIII. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 50. A Sala de leitura tem por finalidade fornecer os elementos necessários à informação, pesquisa e entretenimento da comunidade escolar, bem como, desenvolver o gosto pela leitura e os hábitos de consulta, estudo e pesquisa, funcionando como um centro dinâmico de experiências.

Art. 51. A Sala de Leitura tem por responsável profissional legalmente habilitado, indicada pelo Conselho Diretor e pela Entidade Mantenedora.

Art. 52. São atribuições do responsável pela Sala de leitura:

- I. Organizar e assegurar a conservação de seu acervo, bem como classificar e catalogar suas obras a fim de facilitar a localização das mesmas.
- II. Realizar consultas periódicas a docentes e encaminhar lista de obras, que devem ser adquiridas, à Direção.
- III. Observar o cumprimento das normas disciplinares dos estudantes no recinto da Biblioteca.
- IV. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SEÇÃO VI

Do Serviço Técnico-Administrativo e de Apoio

Art. 53. Compete ao Serviço Técnico-Administrativo e de Apoio buscar os meios, em áreas específicas, para o perfeito funcionamento do Colégio.

Art. 54. Constitui como Serviço Técnico-Administrativo pelo Almojarifado.

Art. 55. Compete ao almojarifado manter o material de expediente e controlar o material permanente do Colégio.

Art. 56. O almojarifado está a cargo de um funcionário indicado pelo Conselho Diretor e pela Entidade Mantenedora.

Art. 57. São atribuições do almojarife:

- I. Planejar o trabalho anual do almojarifado juntamente com os demais órgãos do Colégio.
- II. Organizar fichários e formulários para controle de entrada e saída de materiais.
- III. Receber para guarda todo o material proveniente de doações feitas ao Colégio.
- IV. Acomodar o material sob sua guarda de maneira a proporcionar sua conservação e facilitar seu manuseio.
- V. Efetuar balanço, por semestre, dos materiais sob sua guarda.
- VI. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 58. São os seguintes os servidores agrupados nos Serviços de Apoio:

- I. Auxiliar Administrativo-pedagógico.
- II. Zelador.
- III. Auxiliar de Serviços Diversos.
- IV. Nutricionista.

Art. 59. O Auxiliar Administrativo-pedagógico, o Zelador, o Auxiliar de Serviços Diversos e a Merendeira são indicados pela Entidade Mantenedora através de seleção realizada pela Direção.

Art. 60. São atribuições do Auxiliar Administrativo-pedagógico:

- I. Acompanhar o estudante na entrada e na saída das salas de aula e zelar pela sua conduta, tanto no Colégio quanto nas imediações, usando moderação e aconselhamento nos casos de desobediência;
- II. Atender aos estudantes com problemas de saúde, encaminhando-os ao Serviço de Saúde da Colégio ou, se necessário, da localidade;
- III. Levar ao conhecimento da Direção ou autoridades escolares, por ela designadas, os casos de conduta insatisfatória de estudantes;
- IV. Atender o corpo docente em aula, na solicitação de material escolar;
- V. Prestar colaboração ao Orientador Educacional e ao Coordenador Pedagógico;
- VI. Colaborar na realização de solenidades, festas, excursões e outras atividades escolares;
- VII. Auxiliar na divulgação do Boletim de Notas.
- VIII. Verificar as condições de limpeza das salas de aula, tomando as providências cabíveis junto aos funcionários delas encarregados.
- IX. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 61. São atribuições do Zelador:

- I. Ter sob sua guarda as chaves dos prédios e de todas as suas dependências.
- II. Abrir e fechar a Colégio à hora determinada pela Direção;
- III. Receber e encaminhar à Direção ou Secretaria as pessoas que têm assuntos a tratar no Colégio;
- IV. Zelar pela conservação e asseio dos prédios, dos móveis e dos equipamentos.
- V. Providenciar o recebimento e a remessa de correspondências;
- VI. Colaborar com a Secretaria na elaboração do inventário dos móveis e equipamentos do Colégio;
- VII. Determinar e fiscalizar os serviços dos serventes, distribuindo-os equitativamente;
- VIII. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 62. São atribuições do Auxiliar de Serviços Diversos:

- I. Cuidar da limpeza dos prédios, jardim e pátio do Colégio;
- II. Zelar pela conservação e pelo asseio de móveis e utensílios;
- III. Proceder a reparos e reformas de pequena monta nos prédios e mobiliários escolares, quando determinado pela Direção;
- IV. Auxiliar na manutenção da disciplina geral do Colégio;
- V. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 63. São atribuições da Nutricionista:

- I. Zelar pela guarda e conservação dos gêneros alimentícios e utensílios a serem utilizados no preparo da merenda;
- II. Preparar e organizar junto a sua equipe a distribuição da merenda nos horários adequados;
- III. Zelar pela ordem e limpeza da cozinha;
- IV. Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E NORMAS ESCOLARES

CAPÍTULO I Etapas e Modalidades

Art. 64. O Colégio mantém a Educação Básica, abrangendo a Educação Infantil e Ensino Fundamental (anos iniciais e finais) organizados em regime anual de acordo com a Resolução nº2/2020.

Art. 65. O Colégio oferece as seguintes modalidades de ensino em consonância com a BNCC e a legislação em vigor:

- I. Educação Infantil.

Art. 66. O Ensino Fundamental com duração de nove anos dividia nas fases:

- II. anos iniciais, do 1º ao 5º ano;
- III. anos finais, do 6º ao 9º ano.

SEÇÃO I Da Educação Infantil

Art. 67. A Educação Infantil compreende:

- I. Creche: atendimento a crianças de:
 - a. Berçário - I - ingresso aos 4 (quatro) meses ou a completar até 31 de março do ano da matrícula.
 - b. Berçário II - ingresso com 1 (um) ano completo ou a completar até 31 de março do ano da matrícula.
 - c. Maternal I – ingresso aos 2 (dois) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula;
 - d. Maternal II - ingresso aos 3 (três) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula;
- II. Pré-Colégio:
 - a. 1º Período - ingresso aos 4 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula;

- b. 2º Período - ingresso aos 4 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula;

Parágrafo Único. Para admissão na creche e na Educação Infantil, os alunos deverão completar as idades acima citadas até o dia 31 de março do ano do ingresso, conforme estabelecido pela Resolução nº 2/2020 – CEDF e, em caráter excepcional, crianças de 3 anos, que completarem a idade após 31 de março do ano ingresso, conforme Resolução nº 02 – CEDF, de 24 de dezembro de 2020.

Art. 68. Os Direitos da Aprendizagem considerando as especificidades das crianças atendidas na Educação Infantil em relação às suas idades são:

- I. Conviver democraticamente, com as outras crianças e adultos, com eles interagir, utilizando diferentes linguagens, e ampliar o conhecimento e o respeito em relação à natureza, à cultura, às singularidades e às diferenças entre as pessoas.
- II. Brincar com diferentes parceiros e envolver-se em variadas brincadeiras, como as exploratórias, as de construção, as tradicionais, as de faz-de-conta e os jogos de regras, de modo a construir o sentido do singular e do coletivo, da autonomia e da solidariedade.
- III. Explorar materiais, brinquedos, objetos, ambientes, entorno físico e social, identificando suas potencialidades, limites, interesses e desenvolver sua sensibilidade em relação aos sentimentos, às necessidades e às ideias dos outros com quem interage.
- IV. Participar ativamente das situações do cotidiano, tanto daquelas ligadas ao cuidado de si e do ambiente, como das relativas às atividades propostas pelo professor, aprendendo a respeitar os ritmos, os interesses e os desejos das outras crianças.
- V. Comunicar às crianças e/ou adultos suas necessidades, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, oposições, utilizando diferentes linguagens de modo autônomo e criativo e empenhando-se em entender o que eles lhe comunicam.
- VI. Conhecer-se e construir uma identidade pessoal e cultural de modo a constituir uma visão positiva de si e dos outros com quem convive, valorizando suas próprias características e as das outras crianças e adultos, superando visões racistas e discriminatórias.

Subseção I ***Dos Campos de Experiência***

Art. 69. Conforme a Base Nacional Comum Curricular, os Campos de Experiências, preservando as especificidades das crianças até seis anos são:

- I. O eu, o outro e o nós;
- II. Corpo, gestos e movimentos;
- III. Traços, sons, cores e imagens;
- IV. Oralidade e Escrita;
- V. Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 70. O Colégio estrutura as condições necessárias ao desenvolvimento do trabalho dos campos de experiência oportunizando às crianças:

- I. Interação, exploração e descobertas;

- II. Acesso a materiais diversificados para a produção de brincadeiras infantis;
- III. Gestão de tempo para viverem suas experiências cotidianas valorizando as oportunidades de interações e brincadeiras;
- IV. Prover subsídios para pensar formas de acompanhamento e de avaliação do trabalho com as crianças.
- V. Os campos de experiência não ocorrem de modo isolado.

SEÇÃO II

Do Ensino Fundamental

Art. 71. O Ensino Fundamental está organizado nas seguintes etapas:

- I. Bloco Pedagógico I - Alfabetização - do 1º ao 3º Ano, composto pelos três anos iniciais do Ensino Fundamental, com matrícula inicial obrigatória de Alunos com 6 (seis) anos de idade.
- II. Bloco Pedagógico II - Interdisciplinar - de 4º e 5º ano, composto pelos dois últimos anos do Ensino Fundamental inicial, com Alunos dos 8 (oito) aos 10 (dez) anos de idade;
- III. Ensino Fundamental anos finais, composto pelos quatro anos finais do Ensino Fundamental Final, do 6º ao 9º ano, com Alunos dos 11 (onze) aos 14 (catorze) anos de idade;

CAPÍTULO I

Do Funcionamento do Ano Letivo

SEÇÃO I

Do Turno

Art. 72. A educação infantil tem início com a população na faixa etária dos 6 (seis) meses completos aos 5 anos (cinco) anos de idade de acordo com a legislação vigente.

Art. 73. O Ensino Fundamental com duração de 9 (nove) anos abrange a população na faixa etária dos 6 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade e se estende, também, a todos os que, na idade própria, não tiveram condições de frequentá-lo de acordo com a legislação vigente.

- I. O atendimento aos alunos do Ensino Fundamental anos iniciais e anos finais é realizado das 7h30mim às 12h50 no período matutino e das 13h30 às 18h50 no período vespertino;

SEÇÃO II

Do Jornada

Art. 74. Dos 4º e 5º anos, 5h/a de 60 minutos, com intervalo de 20 minutos perfazendo assim ofertando assim uma carga horária ampliada (de acordo com art. 21 da Resolução nº 2/2022).

Art. 75. Dos 6º ao 9º ano são 6h/a de 50 minutos totalizando 833 horas, ambos com intervalo de 20 minutos ofertando assim uma carga horária ampliada (de acordo com art. 21 da Resolução nº 2/2022).

Parágrafo Único. O processo de avaliação dos alunos do CSA será numa perspectiva qualitativa, adequada à faixa etária e às características de desenvolvimento do estudante. Todas as formas de avaliação devem ter notas, valores ou conceitos universalmente aceitos e devidamente registrados. Ao final dos três anos que compõem o CSA, será considerado aprovado o aluno que reunir as condições pedagógicas necessárias para cursar o 4º ano e obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

SEÇÃO II

Do Período letivo

Art. 76. O ano letivo segue a legislação vigente de acordo com a Resolução nº 2/2020, e está dividido em três períodos denominados trimestres, para fins de planejamento e avaliação.

CAPÍTULO II

Da Matrícula e das Formas de Atendimento

Art. 77. A matrícula nos cursos oferecidas pela Colégio é efetuada no período determinado no calendário Colégio, observada a legislação vigente.

Art. 78. Os requerimentos de matrícula ou sua renovação devem ser dirigidos à Direção do Colégio.

§ 1º - Quando se tratar de renovação de matrícula os requerimentos devem ser submetidos à Direção do Colégio, acrescidos de informações da Secretaria sobre a situação escolar do estudante.

§ 2º - O requerente ou o responsável deve, no ato da matrícula, declarar por escrito que aceita as disposições deste Regimento, do qual lhe é dado conhecimento prévio.

Art. 79. A matrícula processa-se sob a coordenação e controle da Secretaria, que, em acordo com a Direção, discrimina os documentos necessários, de acordo com a legislação vigente.

Art. 80. A matrícula pode ser aceita desde que o estudante se enquadre na faixa etária permitida para cada etapa de ensino e apresente comprovação de escolaridade anterior, quando for o caso, observando-se a existência de vagas.

Parágrafo Único. As exceções e dúvidas devem ser encaminhadas à Direção para aprovação e decisão final.

Art. 81. Se, no ato da conferência da matrícula efetuado pela Secretaria, for notado o não cumprimento de qualquer exigência, no que se refere ao requerido neste Regimento, deve a mesma ser cancelada ou impedida a sua renovação.

Art. 82. No ato da matrícula exige-se:

- I. Para o estudante da Educação Infantil:
 - a. Requerimento dirigido ao Diretor, pelo pai ou responsável;
 - b. Encaminhamento da Regional de Ensino;
 - c. Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou documento equivalente para anotações pela Secretaria;
 - d. Carteira de Identidade;
 - e. CPF;
 - f. Carteira de vacinação atualizada, para anotações; (Pg. 02,39,54,83 e 84)
 - g. Quatro fotografias 3x4.
 - h. Tipo Sanguíneo,
 - i. Atestado de Saúde para ingresso em creche e atividade física;
 - j. Laudo/Diagnóstico de doenças ou intolerância;
 - k. RG e CPF Mãe;
 - l. RG e CPF Pai;
 - m. RG e CPF Responsável Legal;
 - n. CNH do motorista da Van Escolar;
 - o. Comprovante de endereço com CEP;
 - p. Comprovante de renda familiar;
 - q. Número de Identificação Social;
 - r. Cartão Bolsa Família;
 - s. RG dos autorizados a retirar da Colégio;
 - t. Decisão judicial (sob guarda judicial ou outros).

- I. Para o estudante do Ensino fundamental:
 - a. Requerimento dirigido ao Diretor, pelo pai ou responsável, ou pelo estudante maior de 18(dezoito) anos;
 - b. Documento de identificação - Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade ou documento oficial com foto;
 - c. CPF;
 - d. Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento;
 - e. Duas fotografias 3x4 recente;
 - f. FIAT e/ou Relatório individual - no caso de transferências durante o ano em curso;
 - g. Histórico Escolar ou Declaração de Transferência, originais;
 - h. Laudo/Relatório Médico, com indicação do diagnóstico e/ou CID/CIF, expedido por profissional habilitado, quando for o caso;
 - i. Comprovante de Residência do estudante, do pai e/ou responsável legal pela matrícula;
 - j. Tipo Sanguíneo;
 - k. Atestado de Saúde para Educação Física;

I. Fotocópia do Documento de Identificação do Responsável.

Art. 83. Para o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, o aluno deverá ter 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da admissão, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III

Da Transferência

Art. 84. Ao estudante é permitido transferir-se do Colégio, em qualquer época, desde que não tenha qualquer obrigação a cumprir em relação à entrega de documentos.

Art. 85. O pedido de transferência é feito pelo pai ou responsável, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Colégio.

Art. 86. A aceitação da transferência do estudante de outros estabelecimentos é feita mediante a disponibilidade de vagas, e somente em casos especiais, processa-se fora dos períodos de férias.

Art. 87. A transferência do estudante tem como referência a Base Nacional Comum do currículo.

Art. 88. A guia de transferência indica os registros de frequência do estudante, o resultado do seu aproveitamento escolar, o total dos dias letivos, assim como o sistema de apuração do rendimento escolar adotado.

Art. 89. Os estudantes provenientes do exterior devem merecer tratamento especial para efeito de matrícula e adaptação ao curso, de acordo com legislação vigente e descrito

Art. 90. Para matrícula de estudantes transferidos exigem-se os seguintes documentos:

- I. Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento;
- II. Duas fotografias 3x4;
- III. O Histórico Escolar do estudante é o documento oficial para matrícula em outra instituição;
- IV. A Ficha Individual, contendo o registro dos períodos parciais cursados, acompanha o histórico escolar.

Art. 91. É de responsabilidade da Secretaria a efetivação e controle da transferência.

SEÇÃO I

Da Expedição de Diplomas e Certificados

Art. 92. Cabe à instituição educacional expedir históricos escolares, declarações de conclusão de etapa ou ano, diplomas ou certificados de conclusão, com as especificações cabíveis, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 93. A avaliação é um processo integral, contínuo, sistemático e científico que envolve o desenvolvimento global do estudante e o trabalho didático do Corpo Docente, levando em consideração os objetivos e finalidades da educação e filosofia do Colégio.

Art. 94. O Colégio assume a avaliação enquanto processo diagnóstico, formativo, contínuo e somativo, que abrange a unidade escolar como um todo e o aluno em seu desempenho individual.

Art. 95. A avaliação da unidade escolar é realizada por meio do Programa de Avaliação Institucional, desenvolvido anualmente pela Mantenedora, com os objetivos de:

- I. Obter informações para a tomada de decisões, assegurando o padrão de qualidade da educação;
- II. Adequar, planejar e replanejar rumos, processos e projetos para a colégio;
- III. Envolver a comunidade educativa no processo educacional desenvolvido no colégio, de forma participativa e sustentável, contribuindo com a formação integral;
- IV. Verificar o currículo e seus processos de ensino e de aprendizagem, de forma contínua e reflexiva;
- V. Acompanhar o desenvolvimento de competências, habilidades, valores, espiritualidade e atitudes;
- VI. Diagnosticar a efetividade das ações e das práticas pedagógicas e seu redimensionamento.

Art. 96. Constituem objetos da avaliação no Colégio:

- I. O aproveitamento e a frequência dos alunos;
- II. As atividades curriculares e interdisciplinares;
- III. As ações desenvolvidas pelos diferentes setores e serviços;
- IV. O ensino desenvolvido pelos docentes;
- V. A estrutura de funcionamento;
- VI. A gestão escolar.

Art. 97. A avaliação deve ser dimensionada como processo coletivo do Colégio e comprometida com a renovação da prática educativa.

Parágrafo único. São realizadas, no mínimo, duas avaliações por trimestre, em cada componente curricular.

SEÇÃO I

Da verificação do Rendimento Escolar

Art. 98. A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do desempenho da aprendizagem e da apuração da frequência.

Parágrafo único – Para os casos de infrequência e não realização de atividades pedagógicas avaliativas, a normatização está contida no Projeto Político Pedagógico.

Art. 99. A avaliação do estudante tem caráter de continuidade e é realizada em função dos objetivos propostos pelo Colégio, preponderando o aspecto qualitativo sobre o quantitativo e levando-se em conta a apuração da assiduidade;

SUBSEÇÃO I **Da Avaliação das aprendizagens do estudante**

Art. 100. A Direção e os Serviços Técnico Pedagógicos orientam o processo de avaliação do desempenho de aprendizagem, respeitados os pressupostos constantes na Proposta Educativa do Educandário Eurípedes Barsanulfo e na legislação vigente.

Art. 101. Os instrumentos de avaliação são sempre elaborados em função dos objetivos de natureza cognitiva, afetiva e psicomotora, sendo estabelecidos de forma correlata e operacionalizada;

Art. 102. O caráter de continuidade deve ser estabelecido de tal forma, que sejam levados em consideração instrumentos avaliativos diversos utilizados em classe ou fora dela, considerando o desempenho do estudante;

Art. 103 - Para os alunos do Ensino Fundamental a partir do 3º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental, a média mínima para ser promovido será de 6,0 (seis vírgula zero) no somatório dos trimestres, e por componente curricular.

§ 1º O aluno que tiver média anual inferior a 6,0 (seis vírgula zero) e/ou frequência igual ou superior a 75%, ficará sujeito a Exame Final;

§ 2º. O aluno com qualquer média anual e/ou com frequência inferior a 75%, não tendo feito a compensação de infrequência, fica retido no ano;

Art. 104. A avaliação da Educação Infantil é global e contínua, realizada pelo professor por meio da observação do desempenho e do crescimento da criança em relação a ela mesma e jamais comparada com os pares.

Art. 105. Os estudantes incapacitados fisicamente, gestantes, portadores de afecções, dispensados da Educação Física recebem tratamento específico conforme legislação vigente.

SUBSEÇÃO II **Do Desempenho na Educação Infantil**

Art. 106. Na Educação Infantil, a verificação do desempenho da aprendizagem do estudante é realizada sem finalidade de promoção, tomando como referência os objetivos estabelecidos no Projeto Político Pedagógico escolar.

Art. 107. A avaliação é sistematizada e expressa na forma de Parecer Descritivo, acompanhada de relatórios e portfólios, ao final de cada semestre.

§ 1º - Na Creche o percentual de frequência não é critério de retenção.

§ 2º - Na Pré-Colégio o percentual de frequência é de 60% sem retenção.

Art. 108. Para o avanço de que trata o artigo anterior é necessário o atendimento dos seguintes critérios:

- I. Atendimento às diretrizes curriculares nacionais;
- II. Matrícula, por um período mínimo de um semestre letivo, na instituição educacional que promove o estudante para o ano subsequente por meio de avanço de estudos;
- III. Indicação por um professor da turma do estudante;
- IV. Aprovação da indicação pelo conselho de classe;
- V. Diagnóstico de profissional especializado;
- VI. Verificação da aprendizagem;
- VII. Apreciação pelo conselho de classe dos resultados obtidos na verificação de aprendizagem, cujas decisões devem ser registradas em ata.

Subseção III

Do Desempenho no Ensino Fundamental do 1º ao 2º Ano

Art. 109. No 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, o registro da verificação do desempenho da aprendizagem do aluno é realizado, ao final de cada trimestre e ao término do ano letivo, em forma de Parecer Descritivo.

§ 1º - Nos dois primeiros anos do ensino fundamental a ação pedagógica deve ter como foco a alfabetização, assegurando os direitos de acordo com legislação em vigor e descritas no Plano Político Pedagógico do Colégio.

Subseção IV

Do Desempenho do 3º ano do Ensino Fundamental (anos iniciais) ao 9º ano do Ensino Fundamental (anos finais)

Art. 110. Do 3º ano do Ensino Fundamental inicial ao 9º ano do Ensino Fundamental anos finais, serão promovidos todos os Alunos que obtiverem Média Anual (MA) igual ou superior a 6,0 (seis vírgulas zero) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista no ano letivo.

Art. 111. A Média Anual do Aluno é resultado da média aritmética das três Médias Trimestrais (MT), obtidas em cada componente curricular ao longo dos 3 (três) trimestres letivos, expressas em escala de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgulas zero), com valores decimais

$$MA = \frac{MT1 + MT2 + MT3}{3} \geq 6$$

MA = Média anual

MT = Média trimestral

Parágrafo único – Todas as áreas de conhecimento e seus respectivos componentes curriculares indicados na Matriz Curricular têm tratamento equânime, sendo passíveis de reprovação.

CAPÍTULO V

Da Recuperação de estudos

Art. 112. A recuperação destina-se ao atendimento dos estudantes com aproveitamento e frequência insuficientes e é desenvolvida sob a responsabilidade do estudante, do docente, da Direção do Colégio e da família do estudante.

Parágrafo Único. Os estudos de recuperação são feitos em todas as atividades, áreas de conhecimento e seus respectivos componentes curriculares.

Art. 113. A recuperação desenvolve-se da seguinte maneira:

- I. **Paralela:** integrada ao processo de ensino-aprendizagem ao longo do ano letivo;
- II. **Trimestral:** ao final de cada trimestre letivo, em casos especiais;
- III. **Final:** de caráter obrigatório para os estudantes que não conseguiram resultado satisfatório ao final do ano letivo.

Art. 114. Tem direito a recuperação trimestral os estudantes que apresentam nota trimestral inferior a 6,0 (seis vírgula zero) e para recuperação final, os que não conseguiram nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgulas zero) na média aritmética simples dos (03) três trimestres.

Art. 115. As notas obtidas nos períodos de recuperação são consideradas, apenas, superiores às obtidas no período anterior.

Art. 116. É responsabilidade da Equipe Técnica-pedagógica, com a participação do docente e da Secretaria, informar aos estudantes, pais e/ou responsáveis a respeito da recuperação:

- I. Componentes curriculares não vencidos pelo estudante;
- II. Modalidades adotadas para o estudo;
- III. Implicações legais e pedagógicas;
- IV. Períodos e resultados obtidos.

Art. 117. No planejamento de estudos de recuperação, o docente deve observar que os objetivos desta têm que se referir aos aspectos da aprendizagem em que o estudante não obteve êxito.

Art. 118. Em relação aos procedimentos de ensino, o docente deve diversificar as atividades, não repetindo processos ou atividades usadas antes sem êxito.

Art. 119. É considerado recuperado o estudante que obtiver, mediante média aritmética simples entre nota a nota final e a da recuperação final, nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgulas zero) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 120. Ao final do ano letivo, o estudante que não obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis vírgulas zero), será submetido a Exame Final (EF).

Art. 121. A Média Final (**MF**) do aluno, calculada após a realização do Exame Final (**EF**), é resultado da média aritmética entre a Média Anual e a nota do Exame Final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\mathbf{MF = \frac{MA + EF}{2} = 5}$$

MF = Média final

MA = Média Anual

EF = Exame Final

NRF = Nota da Recuperação Final

Art.122. Encerrado o processo de Exame Final (**EF**), considera-se aprovado o aluno que obtiver Média Final (**MF**) igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em cada componente curricular.

Parágrafo único: O resultado do aluno é registrado em documento próprio para esse fim e a sua apuração é realizada após o Exame Final (**EF**).

Art. 122. Ensino Fundamental - do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental, o estudante que, após recuperação Final de Estudos, obtiver média inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) será submetido ao conselho de classe.

Parágrafo único: No caso de insucesso na avaliação final, o aluno pode requerer revisão da mesma, decorridos no máximo 24 (vinte e quatro) horas uteis, a partir da publicação dos resultados.

SEÇÃO I

Do Processos especiais da avaliação

Art. 123. O Colégio não adota o regime de progressão parcial.

SEÇÃO II

Do Aproveitamento de Estudos e da Adaptação

Art. 124. Para que se proceda ao aproveitamento de estudos, há de se considerar a correspondência entre conteúdos e carga horária cursados pelo estudante e os oferecidos pelo Colégio, após o que pode ser expedido o atestado de vaga.

Parágrafo Único. A Colégio verifica a correspondência de cursos pela documentação apresentada e, quando julgar necessário, por meio de testes e entrevistas.

Art. 125. Cabe à Direção do Colégio designar docentes de áreas afins para analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e decidir sobre eles.

Parágrafo Único: As conclusões dessa análise e respectiva decisão devem ser registradas em ata própria e ficha individual do estudante, com a carga horária prevista no currículo do curso.

Art. 126. O docente que por experiência profissional ou vivência prática considerar-se capacitado em um determinado conteúdo, pode requerer aproveitamento de estudos em atividades, áreas de estudos ou componentes curriculares correlatos.

Parágrafo Único: O docente deve ser submetido a “exame de capacidade” demonstrando aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) na escala de notas adotadas pelo Colégio.

Art. 127. Os docentes por componente curricular, devem aplicar as técnicas de adaptação com trabalhos, tarefas orientadas e aulas regulares, com a participação do Serviço de Coordenação Pedagógica.

Art. 128. A avaliação da adaptação é feita conforme o estabelecido neste Regimento para turmas regulares, com a participação do Coordenador Pedagógico, registrando-se em livro próprio, os resultados alcançados pelo estudante e comunicados aos pais ou responsáveis.

Art. 129. Os trabalhos, tarefas e provas para adaptação devem ser realizados pelos estudantes paralelamente ao curso regular do Colégio.

Art. 130. Ao estudante proveniente de outra Colégio faz-se adaptação de estudos quando a carga horária e os conteúdos são insuficientes, proporcionando-se então os ajustamentos necessários e o acompanhamento do novo currículo sob a orientação do Colégio.

Art. 131. A adaptação de estudos é feita tomando-se por a Base Nacional Comum, em forma de complementação e/ou suplementação de estudos.

§ 1º - Faz-se complementação de estudos quando se verifica a ausência no histórico escolar de atividades, áreas de conhecimento ou componente curricular e quando carga horária é considerada insuficiente para o cumprimento do currículo aprovado para o Colégio.

§ 2º - Faz-se a suplementação de estudos quando os conteúdos programáticos estudados nas atividades, áreas de conhecimento ou componente curricular forem considerados insuficientes.

§ 3º - O estudante oriundo de instituição educacional de outro país tem tratamento especial, para fins de matrícula e adaptação curricular conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VI **Do Conselho de Classe**

Art. 132. O Conselho de classe, órgão colegiado consultivo e deliberativo e de caráter permanente de acordo com a legislação em vigor,

Art. 133. O Conselho de Classe é destinado a acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem.

Art. 134: O conselho de Classe tem como objetivo:

- I. Acompanhar e avaliar a evolução do estudante, incluindo o resultado final;

SEÇÃO I **Da Constituição**

Art. 135. O Conselho de Classe é composto pelo Diretor, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, docentes do grupo de estudantes e, quando for o caso, representante dos estudantes.

Art. 135. O Conselho de Classe deve convocar, sempre que necessário, pais ou responsáveis pelo estudante e outros especialistas que atuam no Colégio.

Parágrafo Único: o Diretor preside as reuniões do Conselho e o Coordenador Pedagógico faz os registros em ata.

Art. 137. O Conselho de Classe reúne-se ordinariamente após cada trimestre, podendo ainda reunir-se extraordinariamente quando necessário.

Parágrafo Único: As reuniões ordinárias do Conselho de Classe são programadas no início do ano e as extraordinárias convocadas pela Direção.

SEÇÃO II **Da Competência**

Art. 138. Compete ao Conselho de Classe:

- I. Acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes.
- II. Propor alternativas para as dificuldades de desenvolvimento do ensino diagnosticadas.
- III. Discutir problemas didático-pedagógicos e disciplinares.
- IV. Propor solução para situações conflitantes ocorridas no Colégio.

- V. Realizar a integração das avaliações do estudante, propondo, após análise e diagnóstico individuais, as medidas necessárias à correção das disfunções.
- VI. Discutir e deliberar sobre casos duvidosos para promoção ou reprovação de estudantes.

Parágrafo Único: A decisão de aprovação do aluno pelo Conselho de Classe, discordante do parecer do docente, é registrada em ata e no diário de classe, preservando-se nesse documento o registro anteriormente efetuado pelo docente.

SEÇÃO III

Da Escrituração Escolar

Art. 139. Da escrituração escolar está dividida de acordo com as necessidades descritas na legislação vigente.

Subseção I

Dos livros

Art. 140. Serão os seguintes livros de registro e escrituração:

- I. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Ano Letivo;
- II. Investidura e Exoneração do Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar;
- III. Livro de Registro das Atas finais, onde serão lavradas atas dos resultados finais;
- IV. Livro de Registro de Adaptações, onde serão lavradas atas dos resultados de estudos de adaptação realizados;
- V. Livro de Atas de eliminação de documentos, onde serão lavradas as atas dos atos de incineração de documentos;
- VI. Livro de Expedição de Certificados, onde serão anotados os certificados expedidos pelo Colégio;
- VII. Livro de Registro de Matrícula de alunos com progressão parcial, para anotação dos resultados alcançados e que serão transcritos para a ficha individual e o componente em que houver a progressão parcial.
- VIII. Livro de Ocorrências, deverão ser

Subseção II

Dos Documentos Escolares

Art.141. Serão adotados os seguintes documentos:

- I. Ficha Individual do aluno destinada ao registro da sua vida escolar no decorrer do ano letivo;
- II. Histórico Escolar destinado ao registro, ao final do ano letivo, dos resultados finais extraídos da ficha individual;
- III. Relatório Final destinado a informar à Secretaria de Estado da Educação sobre os resultados finais, turma por turma;
- IV. Certificado de Conclusão do Curso destinado à comunicação dos estudos concluídos pelos alunos, no Colégio;
- V. Diários de Classe destinados ao registro, pelos docentes, da frequência diária

- dos alunos em cada componente curricular e dos resultados da avaliação. Quando realizado através do Diário Online, este deverá ser impresso no final de cada trimestre e entregue e assinado à Secretaria.
- VI. Boletim de Desempenho Escolar, destinado à comunicação aos alunos e aos seus responsáveis sobre o aproveitamento ao longo de cada trimestre;
 - VII. Ficha de Requerimento de Matrícula, por aluno e para cada ano letivo;
 - VIII. Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
 - IX. Contrato de uso de direito de imagem do aluno para fins pedagógicos.

Subseção III ***Dos Atos Oficiais deste Estabelecimento***

Art.142. O arquivo com os atos oficiais deve conter:

- I. Ata da Diretoria da criação do Colégio;
- II. Todos os Atos Oficiais autorizando os cursos em funcionamento e os já extintos da Colégio;
- III. Credenciamento e Reconhecimento da Colégio pelo Conselho Estadual de Educação;
- IV. Parecer de Renovação de Reconhecimento do Colégio;
- V. Atos de Cessação de Cursos;
- VI. Matrizes Curriculares empregadas e em vigência na Colégio;
- VII. Pareceres que criaram cursos;
- VIII. Atos que autorizaram mudanças de nome do Colégio.

Subseção IV ***Da Documentação Individual do Estudante***

Art.143. A Colégio mantém um arquivo de cada Estudante, contendo:

- I. Requerimento de Matrícula, acompanhado de fotocópia de documentos válidos que comprovem os dados pessoais, do estudante e de seus responsáveis;
- II. Documento de transferência de outra Colégio, em caso dos estudantes transferidos;
- III. Histórico Escolar contendo os resultados finais, de cada ano;
- IV. Ficha Individual com resultado final anual;
- V. Documentos emitidos pelo Colégio, ao longo do ano letivo, referentes a atendimentos e orientações sobre o desempenho e a vida escolar do estudante.

Subseção V ***Da Documentação Individual dos Docentes e Funcionários***

Art. 144. O Colégio mantém um arquivo de cada docente e colaborador, contendo:

- I. Ficha de transcrição de dados de documentos de identificação e suas respectivas fotocópias, conforme o caso: Carteira de Identidade (RG); Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título de Eleitor; Certificado de Serviço Militar, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos; Cartão do Cidadão, documento de cadastro no Programa de Integração Social (PIS), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e comprovante de residência;
- II. Fotocópia de documentos de formação que habilitam para o exercício da

- profissão, como diplomas, certificados e registros;
- III. Atestados médicos, quando os houver;
- IV. Documentos emitidos pelo Colégio, referentes à vida profissional.

Subseção VI Da Eliminação de Documentos Escolares

Art.145. Podem ser eliminados os seguintes documentos, obedecendo aos prazos determinados para arquivamento:

- I. Diário de Classe, após 10 (dez) anos de arquivamento;
- II. Planejamentos didáticos e pedagógicos, após 4 (quatro) anos do cumprimento;
- III. Avaliações de recuperação, de adaptação e revalidação, após 3 anos.

§ 1º - Documentos que relatam os atos de matrícula, requerimentos de transferência, notas e Históricos Escolares jamais serão eliminados.

§ 2º - Para eliminação de documentos deverá ser lavrada uma ata que relacione os documentos que estão sendo eliminados, o nome dos alunos, o ano letivo e demais informações que possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

§ 3º - A referida ata é assinada pelo Diretor, Secretário e demais funcionários presentes.

Subseção VII Da Responsabilidade e Autenticidade

Art.146. Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como, a autenticação dos mesmos por suas assinaturas e carimbos.

Parágrafo único: Em caso de denúncia ou suspeita de irregularidade na vida escolar do aluno, a Colégio obedecerá às disposições das legislações vigentes.

Art.147. Todos os colaboradores serão responsáveis, na respectiva área de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

SEÇÃO IV Do Planejamento, Controle e Avaliação

Art. 148. O processo de organização, planejamento, controle e avaliação do processo educacional dar-se-á com a realização de Semana Pedagógica, no início do Ano Letivo e no retorno do recesso escolar, de reuniões de coordenação semanais por equipes, com a elaboração e reelaboração contínua dos documentos pedagógicos de planejamento e o acompanhamento sistemático das ações pedagógicas dos docentes.

Art. 149. A avaliação do processo educacional acontece com a análise dos dados quantitativos e qualitativos dos estudantes, aferidos ao final de cada trimestre letivo, por meio

dos Conselhos de Classe, permitindo a equipe técnica pedagógica a reorganizar as estratégias de ensino e aprendizagem, em consonância com a proposta pedagógica do Colégio em vigor.

SEÇÃO V

Da Proposta Pedagógica

Art. 150. A Proposta Pedagógica da Educação Básica, que compreende a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, é elaborada e reformulada, quando necessário, pela Diretoria do Colégio, em conjunto com o Conselho Diretor, e tem como objetivo nortear a programação das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas, sendo submetida à aprovação do órgão próprio do sistema.

Art. 151. A Proposta Pedagógica do Colégio tem como substrato os preceitos constitucionais e a legislação de ensino, de um lado, e, de outro, a organização escolar.

Parágrafo Único. A Proposta Pedagógica deverá ser elaborada com a participação do corpo docente e de representantes da comunidade escolar, observando as bases pedagógicas, metodológicas e filosóficas da instituição escolar, bem como a realidade socioeconômica e cultural da comunidade atendida.

Subseção I

Da Matriz Curricular Para as Competências

Art. 152. A Matriz Curricular para as competências é um documento norteador, centrado na formação integral da pessoa, desenvolvendo competências, habilidades, valores, espiritualidade e atitudes para toda a vida.

Art.153. A Matriz Curricular para as Competências é um documento de referência para o planejamento anual do professor e se constitui por campos de experiência e ou áreas do conhecimento, com componentes curriculares de base comum obrigatória e uma parte diversificada.

Art. 154. Novos componentes curriculares da parte diversificada, a critério da unidade escolar e definidos em seus projetos político-pedagógicos, podem ser incluídos na matriz curricular, requerendo aprovação da mantenedora.

Subseção II

Do Projeto Político Pedagógico

Art.155. O Projeto Político Pedagógico, elaborado de forma participativa pelo Colégio, explicita, concretiza e normatiza o trabalho pedagógico e administrativo, conforme indicações deste Regimento Escolar.

§ 1º. O Projeto Político Pedagógico é aprovado pelo Conselho Diretor e homologado pela Mantenedora.

§ 2º. O Projeto Político Pedagógico é sistematicamente acompanhado e avaliado pelo Conselho Diretor

Subseção III Do Controle

Art. 156. O acompanhamento do desenvolvimento da Proposta Pedagógica deverá ser feito pela Direção do Colégio e pelo Conselho Diretor por meio de instrumentos próprios de acordo com a legislação em vigor;

CAPÍTULO VII Da Avaliação

Art. 157. A avaliação institucional será realizada por meio de mecanismos internos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da Colégio.

Art. 158. Os objetivos e procedimentos de avaliação interna serão definidos pelo conselho Escolar.

Art. 159. Os resultados da avaliação deverão servir de base para o planejamento da Proposta Pedagógica dentro das legislações em vigor.

CAPÍTULO VIII Do Atendimento Educacional Especializado Inclusivo - AEE

Art.160. O Colégio compromete-se a oferecer aos estudantes com necessidades especiais, regularmente matriculados, os seguintes serviços sem custos adicionais:

- I. Elaboração do Documento Individual de Adaptação Curricular, quando for o caso, pelos docentes envolvidos em Serviços Pedagógicos, com avaliação da família e encaminhamento aos profissionais que atuam junto ao estudante. A avaliação se dará por meio de parecer descritivo;
- II. Assessoramento pedagógico aos docentes e orientações às famílias dos estudantes;
- III. Estrutura adequada ao bom andamento das atividades de ensino e de aprendizagem;
- IV. Docentes regulares com formação continuada em Educação Inclusiva.
- V. Serviços pedagógicos - Orientação Educacional - para acompanhamento dos estudantes com deficiência e ou com altas habilidades;
- VI. Nos casos que necessitem de monitores/auxiliares estes serão orientados por profissionais capacitados e habilitados.

Parágrafo único: A necessidade de atendimento de serviços tais como: Psicopedagogia Clínica, Neurologia, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Psicologia, Psiquiatria entre outros, necessários ao desenvolvimento do estudante com deficiência ou com altas habilidades que são realizados fora da instituição, não são abrangidos pelo contrato de prestação de serviços educacionais, sendo de responsabilidade da família e/ou dos responsáveis legais pelo estudante, os custos desses serviços.

Seção I
Do Atendimento Educacional Especializado (AEE)

Art. 161. O atendimento Educacional Especializado (AEE), obedecerá a legislação vigente.

Subseção I
Da Sala de Recursos Multifuncionais

Art. 162. A Sala de Recursos Multifuncionais possui mobiliário, materiais didáticos e pedagógicos, recursos de acessibilidade e equipamentos específicos para o atendimento dos estudantes que são público alvo da Educação Especial e que necessitam do AEE no turno regular e no turno inverso escolar.

§1 - Nos casos de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e do código BRAILLE a Colégio pode firmar convênios e parcerias com instituições especializadas e habilitadas.

§2 - É de competência de o Diretor indicar o Docente de Atendimento Educacional Especializado (AEE) para a sala multifuncional e com formação e graduação em Pedagogia que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial.

TÍTULO III
DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I
Dos Critérios de seleção

Art. 163. O Corpo Docente é constituído por docentes devidamente habilitados, admitidos mediante critério de seleção e contratados na forma da lei.

CAPÍTULO II
Dos Direito dos Docentes

Art. 164. Além dos previstos na legislação do trabalho, o Professor tem direito a:

- I. Ser acolhido e tratado condignamente, por parte da direção, dos funcionários, dos estudantes e de seus responsáveis;
- II. Atuar com autonomia e responsabilidade dentro e fora da sala de aula, em consonância com as normas e filosofia do Colégio;
- III. Participar ativamente do processo ensino e aprendizagem;
- IV. Participar de seminários, de encontros, de palestras, entre outros, para contínuo aperfeiçoamento e atualização, após a apreciação e aprovação da Diretoria, desde que não haja prejuízo de aprendizagem para os estudantes;
- V. Colaborar no planejamento das atividades didático-pedagógicas e na escolha de livros e outros materiais de ensino;
- VI. Propor reunião extraordinária do Conselho de Classe;
- VII. Receber apoio didático da equipe técnico pedagógica para melhor desempenho das suas atribuições.

CAPÍTULO III

Dos Deveres dos Docentes

Art. 165. São atribuições do Corpo Docente:

- I. Cooperar na elaboração e cumprimento do Plano de Curso;
- II. Atender às normas estabelecidas pela Diretoria;
- III. Primar pela qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- IV. Registrar presença diariamente (ponto);
- V. Orientar-se pela filosofia e metodologias assumidas pelo Colégio, tendo sempre em vista seus objetivos específicos;
- VI. Promover estudos e adotar medidas para o maior rendimento do ensino de seu componente curricular, fazendo uso de várias alternativas pedagógicas;
- VII. Zelar pela disciplina, através do exercício de sua liderança pessoal, em sua sala de aula e pelo aproveitamento escolar de seus alunos mantendo clima de harmonia e tranquilidade;
- VIII. Manter atualizados os conhecimentos relativos ao seu componente curricular.
- IX. Manter com os docentes e demais funcionários relações de cordialidade e espírito de colaboração, ativa solidariedade, indispensável à eficiência da ação educativa;
- X. Manter com os estudantes relacionamento cordial, ouvindo-os em suas dificuldades pessoais e de grupo e propondo soluções;
- XI. Registrar, diariamente, no Diário de Classe frequências e conteúdo programáticos ministrados e devolvê-los à Coordenadoria, dentro do prazo solicitado;
- XII. Participar de atividades e reuniões sempre que convocado;
- XIII. Elaborar e corrigir instrumentos de avaliação;
- XIV. Participar de bancas examinadoras;
- XV. Participar dos Conselhos de Classe;
- XVI. Impedir a entrada em aula de estudantes retardatários, quando não autorizada pela equipe técnica pedagógica;
- XVII. Encaminhar à Orientação Educacional ou disciplinar, por intermédio do Auxiliar Educacional, os estudantes que, por motivo justo, precisarem sair da aula, permitindo seu reingresso somente com autorização expressa;
- XVIII. Sugerir ao Coordenador a aquisição de livros para a sala de leitura;
- XIX. Colaborar na formação moral e cívica dos estudantes, dando-lhes exemplos de elevado padrão de urbanidade, civismo e responsabilidade no cumprimento do dever;
- XX. Comparecer às solenidades e eventos promovidos pelo Colégio, bem como, às reuniões do Corpo Docente e de País, sempre que convocado;
- XXI. Comunicar e justificar, em tempo hábil, suas ausências ao Coordenação Pedagógica e ao RH,
- XXII. Atender às solicitações da Direção, da Coordenadoria Pedagógica e das demais membros da equipe técnico pedagógica;
- XXIII. Comunicar ao Coordenador e ao Orientador Educacional qualquer anormalidade verificada durante a aula;
- XXIV. Comentar com os estudantes os instrumentos de avaliação aplicados, fornecendo-lhes o critério adotado na correção e devolvendo-lhes os trabalhos corrigidos com valores atribuídos, dentro do prazo estabelecido pela Coordenação Pedagógica;

- XXV. Apresentar-se e trajar-se de acordo com padrões condizentes com o ambiente Escolar e usar diariamente o uniforme ou jaleco quando fornecidos pelo Colégio;
- XXVI. Devolver à Secretaria Escolar, dentro do prazo previsto, os registros, em Diários de Classe, das avaliações aplicadas em seu componente curricular, área de conhecimento ou atividade;
- XXVII. Tratar com igualdade todos os estudantes sem distinção de etnia, crença, convicção política ou filosófica;
- XXVIII. Planejar as atividades Escolares, ministrar aulas com qualidade, orientar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, utilizando métodos atualizados e visando à formação integral dos estudantes;
- XXIX. Ser assíduo e pontual às aulas e às demais atividades pedagógicas;
- XXX. Acompanhar os estudantes, quando solicitado, em eventos dentro ou fora do Colégio;
- XXXI. Manter atualizados os Diários de Classe;
- XXXII. Registrar as notas dos estudantes no campo destinado no portal do Colégio na internet dentro do prazo preestabelecido;
- XXXIII. Colaborar na elaboração do boletim informativo ou eletrônico;
- XXXIV. Participar dos eventos culturais e sociais previstos no Calendário Escolar;
- XXXV. Cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 166. É vedado ao Corpo Docente:

- I. Indicar livros e materiais didáticos, além dos previstos no planejamento anual;
- II. Ministrar ou sugerir aulas particulares aos estudantes do Colégio, sob qualquer pretexto e forma;
- III. Ocupar-se com assuntos estranhos à aula ou corrigir provas e trabalhos em classe;
- IV. Ferir a susceptibilidade dos estudantes, no que diz respeito às convicções religiosas e políticas, à nacionalidade, à cor, à capacidade intelectual ou à condição social;
- V. Fazer proselitismo religioso ou político-partidário, bem como, pregar doutrinas contrárias aos interesses e à segurança nacional, ou insuflar nos estudantes, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;
- VI. Atribuir aos estudantes nota por motivo disciplinar ou ausências às atividades Escolares, bem como, diminuí-la pelas mesmas razões;
- VII. Atribuir juízo de valor a qualquer doutrina filosófica em defesa de seus interesses;
- VIII. Retirar-se da sala antes do término da aula;
- IX. Modificar nota ou pontos atribuídos ao estudante, sem a necessária justificativa apresentada à Coordenação Pedagógica;
- X. Vender livros, apostilas, bem como, arrecadar qualquer importância em dinheiro no interior do Colégio, sem autorização prévia do Direção;
- XI. Falar ao celular durante a aula;
- XII. Comercializar qualquer tipo de mercadoria nas dependências do Colégio.

CAPÍTULO IV **Dos Direitos e Deveres dos Discentes**

Art. 167. O Corpo Discente é constituído pelos Estudantes regularmente matriculados no Colégio, de acordo com os dispositivos deste Regimento e são asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades.

- I. Receber uma educação condizente com os objetivos da Colégio;
- II. Ser respeitado em sua dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- III. Requerer recurso de defesa sempre que, comprovadamente, julgar-se prejudicado;
- IV. Ter oportunidade para o desenvolvimento de suas capacidades e potencialidades;
- V. Ser assistido pelo professor, pelos coordenadores e pelos demais funcionários para o bom desempenho na sua formação integral;
- VI. Ser informado dos critérios de avaliação utilizados;
- VII. Participar de campanhas de cunho educativo, desde que aprovadas pela diretoria;
- VIII. Recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho Escolar, sempre que se sentir prejudicado, por meio de petições dirigidas ao coordenador, observando-se o regimento Escolar no que diz respeito aos prazos;
- IX. Apresentar sugestões ou solicitações relativas ao desenvolvimento das atividades Escolares;
- X. Assistir às aulas com a utilização dos recursos materiais e tecnológicos que o colégio coloca à disposição do corpo docente para esse fim.
- XI. Portar-se, no colégio ou fora dele, como pessoa consciente de seus direitos e deveres;
- XII. Acatar a autoridade da administração geral do Instituto Vitória Régia, do diretor, dos coordenadores e seus assistentes, bem como, de todos os funcionários do colégio, e tratá-los com cortesia e respeito;
- XIII. Apresentar aos pais ou responsáveis todas as circulares e/ou informações encaminhadas pelo colégio;
- XIV. Usar diariamente o uniforme completo para as aulas regulares e especiais, tais como aulas de laboratórios, oficinas culturais, visitas, passeios, para a prática de educação física e para solenidades extraordinárias planejadas, dentro ou fora do colégio;
- XV. Ser assíduo, dedicado e pontual no trabalho Escolar;
- XVI. Receber condignamente, nas salas de aula e em outras dependências do colégio, as autoridades Escolares, colegas e visitantes;
- XVII. Comparecer às comemorações cívicas, às solenidades e às reuniões, quando convocado;
- XVIII. Conservar móveis, equipamentos e materiais do colégio e manter as boas condições de asseio do prédio e suas dependências;
- XIX. Conservar o patrimônio do colégio, ficando sob a responsabilidade dos pais ou responsáveis o ressarcimento de eventuais prejuízos causados;
- XX. Participar, de forma responsável e ativa, de todo o processo educativo;
- XXI. Trazer diariamente todo o material necessário às aulas;
- XXII. Cumprir as normas disciplinares;
- XXIII. Portar-se dignamente em qualquer atividade pedagógica, dentro e fora da sala de aula, respeitando o direito do colega de ser bem assistido pelos docentes.

Art. 168. É vedado ao Corpo Discente:

- I. Promover dentro do Colégio, sem autorização da equipe técnica pedagógica, qualquer tipo de campanha, venda ou rifa, ou, ainda, realizar atividades culturais religiosas, sociais, recreativas ou políticas;
- II. Impedir colegas de participar das atividades Escolares ou incitá-los à ausência;

- III. Ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis;
- IV. Ausentar-se da sala sem autorização prévia do Professor, bem como, entrar em sala após o início da aula sem justificativa por escrito;
- V. Sair das dependências do Colégio, no período de aulas, sem a permissão da equipe técnica pedagógica;
- VI. Trazer convidados para assistirem a aulas ou a outras atividades programadas pelo Colégio;
- VII. Usar as dependências do Colégio, fora do seu horário de aula, sem a prévia autorização da equipe técnica pedagógica;
- VIII. Usar de meios fraudulentos para realização de avaliações;
- IX. Agredir, física e/ou verbalmente, Colegas, Docentes, Funcionários, Pais e outras pessoas no recinto do Colégio ou quando representá-la em outras instituições ou localidades;
- X. Danificar ou destruir objetos, equipamentos, móveis e utensílios do Colégio ou de outrem;
- XI. Portar qualquer tipo de arma ou objeto que possa causar danos físicos às pessoas;
- XII. Participar, uniformizado, de manifestações que comprometam o nome do Colégio e atentem contra a moral, a ordem e aos bons costumes;
- XIII. Fumar ou usar bebidas alcoólicas nas dependências do Colégio;
- XIV. Portar, oferecer, vender ou utilizar substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, de acordo com legislação específica, ou, ainda, fazer apologia ao uso dessas substâncias nas dependências do Colégio.

Art. 169. Qualquer estudante que vier a agir conforme os casos descritos nos itens acima registrados serão avaliados pelo Conselho Diretor e poderá receber transferência compulsória.

§ 1º - Nas comemorações em que for permitida a participação de convidado e ele vier a prejudicar, moral ou materialmente, o patrimônio ou qualquer pessoa, o Responsável pelo estudante, caso este seja menor de idade, ou o próprio estudante, se for maior de idade, e seu convidado responderão pelos danos.

§ 2º - No portal do Colégio na internet, no campo pré-determinado, encontram-se as Normas Discentes complementares.

CAPÍTULO V

Dos Pais e/ou Responsáveis

Art.170. São direitos dos pais e/ou responsáveis pelos estudantes:

- I. Contribuir com sugestões que serão estudadas pela Direção e Equipe Técnica Pedagógica;
- II. Conhecer a vida Escolar de seus filhos;
- III. Ser informados e orientados sobre procedimentos pedagógicos desenvolvidos na Colégio;
- IV. Tomar conhecimento do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico do Colégio, através de exemplar disponível para consulta na Secretaria e no portal do Colégio.
- V. Ser informado sobre o Sistema de Avaliação;
- VI. Ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. Ter acesso ao Calendário Escolar.

CAPÍTULO VI Dos Funcionários Administrativos

Art.171. São direitos do funcionário administrativo além dos estabelecidos pela legislação em vigor:

- I. Ser tratado com cordialidade e respeito;
- II. Usufruir de local de trabalho digno e em condições de seu melhor exercício;
- III. Ter suas queixas e sugestões ouvidas por seus gestores;
- IV. Ter viabilizadas condições de formação e aprimoramento profissional;
- V. Ter autonomia em sua área de atuação respeitados os objetivos da Colégio e o projeto político pedagógico.

TÍTULO IV DO REGIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I Da Advertência, Da Suspensão e da Transferência Compulsória

Art. 172. Pela transgressão das normas do presente Regimento, o estudante é passível das seguintes sanções, não necessariamente na ordem descrita abaixo:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão das aulas;
- IV. Transferência compulsória, deliberada pela direção, após análise do conselho de diretor, por inadaptação às normas do regimento Escolar.

§ 1º - Ao estudante que sofrer a sanção prevista no item III, implicando perda de provas e trabalhos com prejuízo no seu aproveitamento Escolar, é dada a oportunidade de realizá-lo(s), em data e horário determinados pelo Colégio.

§ 2º- A sanção prevista no item IV é aplicada ao estudante que fizer uso, portar ou comercializar droga ilícita dentro do Colégio ou agredir, física ou moralmente, qualquer membro da comunidade Escolar. Nesses casos, a transferência compulsória será imediata, não aguardando o término do trimestre letivo.

§ 3º - Toda penalidade, a partir do item II, é comunicada, por escrito, ao Pai e/ou Responsável, registrada e arquivada, sendo oferecido ao estudante ou Responsável o direito de defesa, que será analisado pela Equipe Técnica Pedagógica.

§ 4º - As sanções podem ser aplicadas de forma sequenciada ou não, dependendo da gravidade ou reincidência da falta, conforme análise feita pela Equipe Técnica Pedagógica.

§ 5º - Todos os estudantes, ao longo do ano letivo, têm conhecimento das normas disciplinares, que, além de ficarem publicadas no portal do Colégio na internet, são explicitadas em sala, pela Equipe Técnica Pedagógica na figura da Orientação Educacional ou por qualquer membro da Equipe.

CAPÍTULO II

Do Desligamento do Profissional

Art. 172. O profissional será desligado em caso de aposentadoria, demissão e/ou desligamento nos termos das leis vigentes.

Art. 173. O profissional aposentado, independente da forma, será desligado, salvo mútuo interesse de permanecer no desempenho de suas funções, não havendo qualquer discriminação profissional.

Art. 174. Além dos determinados no artigo anterior, o trabalhador que enquadra em um dos seguintes itens é desligado da instituição:

- I. Quando o pedido de demissão é aprovado pela instituição, ou tiver decorrido 14 dias após apresentação da carta de demissão;
- II. Quando expira o prazo do contrato de trabalho por tempo determinado;
- III. Em caso de falecimento.

Art. 175. Quando o trabalhador se enquadra em um dos seguintes itens será possível demiti-lo da instituição de ensino:

- I. Quando a situação do trabalho é consideravelmente negativa e não vê perspectivas de melhoramento, não podendo cumprir as responsabilidades como trabalhador;
- II. Quando o desempenho do trabalho ou a eficiência no serviço é consideravelmente negativo e não havendo perceptivas da possibilidade de melhoras, bem como é inadequado ao trabalho sem possibilidades de transferir para outros serviços;
- III. Quando a eficiência ou atitude no trabalho durante o período de experiência é consideravelmente não boas sendo considerado inadequado como trabalhador;
- IV. Quando for reconhecido o fato correspondente ao motivo da demissão disciplinar.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 176. O presente Regimento Escolar está em consonância com o que dispõe a Constituição Federal do Brasil, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Código Civil Brasileiro, o Código de Defesa do Consumidor, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o Estatuto da Pessoa com Deficiência e demais atos normativos nacionais e estaduais aplicáveis sobre educação.

Art. 177. O presente Regimento Escolar pode ser alterado, no todo ou em parte, quando assim o exigirem as circunstâncias de ordem didático-pedagógica, disciplinar ou administrativa, desde que se submetam tais alterações à aprovação do órgão competente.

Art. 178. O Colégio poderá firmar convênios, termos de parceria, contratos, com outras Colégios de graus diversos, instituições sociais, entidades privadas, e órgãos governamentais para atender seus interesses, uma vez obedecidas as disposições legais vigentes, desde que não alterem seus objetivos e finalidades institucionais especificados no estatuto social da mantenedora.

Art. 179. Os atos de matrícula, de investidura de docentes, especialistas, técnicos e funcionários e a aceitação de qualquer cargo ou função no Colégio, implicam automaticamente no compromisso de respeitar este Regimento Escolar.

Art. 180. Os casos omissos são analisados e solucionados pela Direção, ouvido o Conselho Pedagógico-Administrativo ou a Mantenedora, na esfera de suas respectivas competências.

Art. 181. O Planejamento Anual é um documento, elaborado pelo Professor, que estabelece os conteúdos e as atividades escolares que serão desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Art. 182. A realização de atividades extraclasse, como excursões, torneios esportivos ou recreações deverão receber autorização dos responsáveis, devendo sempre haver presença de um docente ou especialista.

Art. 183. Além da Educação Básica – Educação Infantil e Ensino Fundamental, o Colégio poderá ainda oferecer cursos avulsos destinados a atender as expectativas da comunidade.

§ 1º. A oferta de cursos avulsos é representada pelas diferentes atividades e serviços de caráter educativo de acordo com programação específica.

§ 2º. A oferta de cursos avulsos refere-se a:

- I. Cursos e programas educativos de natureza intensiva, optativa pelos estudantes;
- II. Programas artísticos e culturais;
- III. Programas especiais de caráter sócio - cultural envolvendo diferentes recursos humanos desta e de outras comunidades;
- IV. Cursos diversos oferecidos à comunidade;
- V. Outros cursos que atendam aos objetivos da Colégio.

Art. 184. O Colégio, dentro das finalidades sociais a que está voltada, deverá, por meio da Direção, tentar sempre que necessário, para complementação de seu trabalho, subvenções junto aos Poderes Públicos, principalmente com o objetivo de proporcionar assistência ao estudante.

Art. 185. A Colégio oferecerá cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal sempre que se fizer necessário.

Art. 186. O presente Regimento Escolar está à disposição de toda a comunidade Escolar, na Secretaria Escolar e na Orientação Educacional.

Art. 187. O presente Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo órgão competente.

Sobradinho DF, 8 de setembro de 2022