

SUMÁRIO

TÍTULO I	4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO I	4
DA DENOMINAÇÃO, SEDE E CONSTITUIÇÃO LEGAL	4
CAPÍTULO II.....	4
DOS OBJETIVOS, FINALIDADES, MISSÃO E VALORES	4
TÍTULO II.....	5
DAS ATRIBUIÇÕES DE SEUS ÓRGÃOS E SUJEITOS.....	5
CAPÍTULO I	5
DA DIREÇÃO.....	5
CAPÍTULO II.....	8
DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
Seção I.....	8
Do Serviço Administrativo Operacional	8
Seção II.....	9
Da Secretaria Escolar.....	9
CAPÍTULO III.....	11
DOS SETORES AUXILIARES	11
Seção I.....	11
Dos Serviços Gerais.....	11
Seção II.....	12
Do Serviço de Manutenção e Conservação	12
Seção III	12
Da Biblioteca	12
Seção IV.....	13
Do Laboratório.....	13
CAPÍTULO IV	14
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	14
Seção I.....	14
Dos níveis de atuação.....	14
Seção II.....	16
Do Conselho de Classe	16
Subseção I	16
São Membros do Conselho de Classe	16
Subseção II.....	17
Atribuições do Conselho de Classe	17
Subseção III	17
Reuniões do Conselho de Classe	17
CAPÍTULO V	17
DA COMUNIDADE ESCOLAR	17
Seção I.....	17
Do Corpo Docente	17
Seção II.....	19
Do Corpo Discente	20

Seção III	21
Dos Pais e/ou Responsáveis Legais	21
TÍTULO VI.....	22
DA ESTRUTURA, FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	22
CAPÍTULO I	22
DOS FINS E OBJETIVOS DOS NÍVEIS DE ENSINO DA EDUCAÇÃO	22
Seção I.....	23
Da Educação Infantil.....	23
Seção II.....	23
Do Ensino Fundamental.....	23
Seção III	24
Do Ensino Médio	24
CAPÍTULO II.....	26
DAS FORMAS DE INGRESSO.....	26
Seção I.....	26
Da Matrícula Regular.....	26
Seção II.....	27
Das Transferências	27
Seção III	27
Da Inclusão Educacional.....	27
Seção IV.....	28
Da Constituição das Turmas	28
Seção V.....	28
Da Transferência de Turno	28
Seção VI.....	29
Do Cancelamento da Matrícula	29
CAPÍTULO III.....	29
DA FREQUÊNCIA.....	29
CAPÍTULO IV	30
DO UNIFORME	30
TÍTULO V.....	30
DAS ATRIBUIÇÕES DO COLÉGIO.....	30
TÍTULO VI.....	30
DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES.....	30
TÍTULO VII.....	32
DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	32
TÍTULO VIII.....	33
DO PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	33
Seção I.....	33
Da Organização do Planejamento Educacional.....	33
Seção II.....	34
Da estrutura do Planejamento Educacional	34
Seção III	34
Da Visão do Planejamento Educacional.....	34
TÍTULO IX.....	34

Do Plano de Aula	34
Seção I.....	34
Da Finalidade	34
Seção II.....	34
Da Metodologia.....	34
Seção III	35
Características	35
TÍTULO V	35
DA ÉTICA E CONDUTA	35
Secção I	35
Proibições	35
Subsecção I	36
Professores e auxiliares de Classe.....	36
Subsecção II.....	36
Alunos e Pais	36
Seção II.....	38
Medidas Educativas Pedagógicas	38
Seção III	39
Da Jornada de Trabalho.....	39
TÍTULO XI	40
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	40

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE E CONSTITUIÇÃO LEGAL

Art. 1º. Bliss Educação Básica Integrada Ltda. – Colégio Bliss, pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ sob o nº 48.506.709/0001-09, com sede na cidade São José, na Rua Otto Júlio Malina, Nº 626, com atividade econômica principal inscrita na JUCESC: Ensino Infantil; Ensino Fundamental – 1º ao 9º ano; Ensino Médio – 1º ao 3º ano, pertencente a rede particular, constituído nos termos do art. 20, I da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96).

Art. 2º. O Colégio Bliss, é autorizado a manter os cursos elencados neste artigo, conforme consta dos seguintes atos:

- I. Educação Infantil, Parecer nº 13/2002, de 16/08/2002 do Conselho Municipal de Educação de São José;
- II. Ensino Fundamental, Portaria nº 123/93, Decreto 3.345, de 09/11/1998 da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina.
- III. Ensino Médio, Parecer nº 151/2023 do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS, FINALIDADES, MISSÃO E VALORES

Art. 3º. O Colégio Bliss tem constante preocupação com a vida em todos os seus aspectos e na realização de todos os envolvidos no processo educativo, visando sempre o bem comum e a aprendizagem.

§ 1º O Colégio Bliss tem por missão oferecer ensino de excelência à comunidade, proporcionando condições para uma aprendizagem significativa e atualizada, visando à educação básica como condição indispensável ao exercício da cidadania.

§ 2º O Colégio Bliss, almeja uma sociedade diferente da atual, que tenha por base o ensino, a justiça e a paz e se dispõe a:

- a) Ser um agente capaz de estimular as mudanças na sociedade;
- b) Defender que o conhecimento seja revertido para o bem comum e dignidade humana, através de princípios éticos;
- c) Primar, acima de todas as coisas, pelo respeito à dignidade, fraternidade e a solidariedade, respeitando os outros como a si mesmo.

§ 3º Considerando as diretrizes de sua missão e valores, que veem o homem como responsável pela construção de uma sociedade com justiça social e mais solidária, o Colégio Bliss tem por finalidade:

- a) Responsabilidade Social: Formar cidadãos solidários e conscientes de suas responsabilidades, através de sua metodologia educacional;
- b) Multidisciplinariedade: Contemplar ações educativas transdisciplinares, multidisciplinares e interdisciplinares, na elaboração de um espaço de aprendizagem significativa;
- c) Vivência: Aproveitar a vivência dos alunos e participação ativa como fator que favorece a dinâmica curricular;
- d) Ambiente de Qualidade: Ver no educador o desejo constante de crescimento e de servir favorecendo um ambiente de qualidade e harmonia;
- e) Preparação para Vida: Ver sempre a educação como um processo em constante transformação, baseada numa metodologia que incentiva à construção do conhecimento e prepara para o pleno exercício da cidadania.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DE SEUS ÓRGÃOS E SUJEITOS

Art. 4º. A estrutura organizacional do Colégio Bliss compreende:

- I. Direção;
- II. Coordenação Administrativa;
- III. Coordenação Pedagógica;
- IV. Setores Auxiliares;
- V. Alunos;
- VI. Pais;
- VII. Parceiros e fornecedores.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 5º. A Direção será exercida, por profissional qualificado, com notória capacidade para o exercício da função, nomeado através de Portaria deste Estabelecimento de Ensino, devidamente habilitado conforme legislação vigente e visa garantir o alcance dos objetivos educacionais estabelecidos no Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo primeiro. A direção será formada pelo diretor geral e o diretor de operações, sendo o segundo subordinado do primeiro.

Art. 6º. Compete à Direção:

- I. zelar pelo cumprimento da legislação educacional emanada de todas as esferas do Poder Público: Municipal, Estadual e Federal;
- II. planejar, coordenar e acompanhar as atividades executadas no Estabelecimento de Ensino, delegando sempre que necessário, garantindo eficiência e eficácia do processo ensino aprendizagem;

- III. coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar garantindo seu cumprimento;
- IV. convocar e/ou coordenar reuniões com a equipe de colaboradores;
- V. Participar do Conselho de Classe e das Reuniões Pedagógicas;
- VI. Participar em conjunto com a coordenação pedagógica juntamente com os colaboradores do Estabelecimento de Ensino na elaboração do Planejamento Anual e Calendário Escolar, fixando os horários das aulas e turnos;
- VII. gerir o processo de mudanças que se fizerem necessárias para adaptação da Matriz Curricular.
- VIII. atualizar-se constantemente sobre as alterações da legislação educacional e demais normas correlatas com o desenvolvimento das questões técnico-administrativas;
- IX. incentivar constantemente a relação entre Escola-Família-Comunidade;
- X. zelar pela ordem e disciplina no Estabelecimento de Ensino, bem como pelo cumprimento do Calendário Escolar;
- XI. contratar e dispensar colaboradores do Estabelecimento de Ensino;
- XII. exercer a representação do Estabelecimento de Ensino, em todos os atos, inclusive em juízo, perante os órgãos do Poder Público e da Comunidade;
- XIII. elaborar e aplicar instrumentos de avaliação institucional;
- XIV. deferir e indeferir matrículas;
- XV. exercer as demais funções que lhe couberem e quaisquer outras decorrentes da natureza da sua função;
- XVI. delegar poderes aos responsáveis pelos serviços do Estabelecimento de Ensino, sempre que necessário;
- XVII. assinar documentos da vida escolar dos alunos, juntamente com o Secretário Escolar, bem como outros de ordem técnico-administrativa;
- XVIII. visar, abrir, encerrar e rubricar os livros de escrituração escolar e folhas de pagamento;
- XIX. comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, situações que expressam preocupação com os menores e reiteração de faltas injustificadas dos alunos;
- XX. aplicar penalidades disciplinares aos colaboradores do Estabelecimento de Ensino e alunos, segundo as disposições deste Regimento Escolar e a legislação vigente;
- XXI. administrar o patrimônio escolar, em conformidade com a lei vigente;
- XXII. elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;
- XXIII. propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- XXIV. resolver os casos omissos neste Regimento.
- XXV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 7º. Além de cumprir o que for delegado pelo Diretor Geral, compete ao Diretor de Operações:

- I. Realizar planejamento estratégico;
- II. Elaboração de Relatórios e Projeções financeiras;
- III. Realizar controle de inadimplência e encaminhamento ao jurídico;
- IV. Buscar novas soluções para a instituição;
- V. Realizar otimização de produtividade (revisão fluxo de trabalho);
- VI. Trabalhar na satisfação e cuidado do cliente, realizando o controle e projeção do efetivo sucesso das ferramentas (Customer Success);
- VII. Desenvolvimento e aplicação de estratégias de captação e retenção de clientes;
- VIII. Trazer inovações para a capacitação e treinamentos em todos os segmentos da empresa;
- IX. Promover um bom relacionamento entre líderes, equipe, alunos e pais;
- X. Buscar, desenvolver e acompanhar o andamento da negociação de parcerias internas e externas;
- XI. Gerir as renegociação financeiras de clientes limitado a 10% de desconto;
- XII. Atendimento de demandas internas dos funcionários;
- XIII. Medir a relação entre admissões e rescisões;
- XIV. Garantir a permanência de novos e antigos talentos, diminuindo a rotatividade de funcionários;
- XV. Atendimento conjunto com a coordenação, as famílias quando necessário;
- XVI. Operar orçamentos e compras de forma independente, na forma determinada pelo Diretor Geral;
- XVII. Apoiar diligências a órgãos fiscalizadores, jurídico, contabilidade e demais necessários;
- XVIII. Realizar autorização de pagamentos nas instituições bancárias a que for dada procuração;
- XIX. Revisar folha de pagamento;
- XX. Entregar relatórios e projeções financeiras mensalmente;
- XXI. Registrar entrada e saída de valores;
- XXII. Elaborar dados para a planilha de reajuste da anuidade escolar.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Do Serviço Administrativo Operacional

Art. 8º. O Serviço Administrativo Operacional tem por finalidade prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do Colégio e responsabilizar-se pela movimentação econômico-financeira da Instituição e sua escrituração contábil, bem como pelo registro do quadro de funcionários, seguindo as orientações da Entidade Mantenedora e os dispositivos legais vigentes.

Art. 9º. O Serviço Administrativo Financeiro é dirigido por um profissional devidamente habilitado e nomeado pela Entidade Mantenedora, podendo contar com colaboradores que desempenham suas funções sob sua supervisão direta.

Art. 10º. São Atribuições do Gerente de Recursos Operacionais:

- I. Implementar uma política de gerenciamento dos encargos educacionais da instituição;
- II. Prover todas as informações requeridas para a elaboração da folha de pagamento dos colaboradores;
- III. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais da instituição;
- IV. Participar de Conselhos Deliberativos;
- V. Responsabilizar-se pelos contratos firmados pela instituição;
- VI. Viabilizar o encaminhamento do Programa de Bolsas de Estudos;
- VII. Em conjunto com a Secretaria elaborar o Relatório de Assistência Social e encaminhá-lo à Entidade Mantenedora;
- VIII. Executar, diariamente, os serviços da tesouraria, contabilidade e do departamento de pessoal, zelando pela atualização e segurança dos seus registros;
- IX. Elaborar o Orçamento Econômico Financeiro, ouvido a Direção e ao Conselho Técnico Administrativo;
- X. Recolher, no prazo hábil, as contribuições decorrentes da legislação vigente;
- XI. Elaborar relatórios e disponibilizar informações da tesouraria a Direção;
- X. Encaminhar, mensalmente, à Entidade Mantenedora, o movimento contábil e demais documentos de acordo com as orientações da mesma;
- XI. Fazer as homologações e registros devidos, em caso de demissões ou afastamentos;
- XII. Conhecer a legislação pertinente ao Serviço, e quando não souber contatar o jurídico;
- XIII. Efetuar pagamentos, arquivando comprovantes;
- XIV. Registrar entrada e saída de valores;

- XV. Fornecer as informações para a confecção de balancetes mensais e anual, pela Mantenedora;
- XVI. Manter atualizado o registro informatizado do patrimônio do Colégio;
- XVII. Inventariar, anualmente, os bens patrimoniais;
- XVIII. Proceder à emissão do registro das bolsas de estudo e outras gratuidades;
- XIX. Elaborar em conjunto com a Direção dados para a planilha de reajuste da anuidade escolar;
- XX. Prover o material necessário para o bom andamento da instituição;
- XXI. Organizar e executar os Serviços de Departamento Pessoal, de maneira que concentre toda a documentação necessária, conservando-a em dia e em perfeita ordem;
- XXII. Elaborar os contratos de trabalho, apresentando-os ao jurídico para análise e a Direção para assinatura;
- XXIII. Confeccionar a Folha de Pagamento e a relação de recolhimentos dos Encargos Sociais e demais contribuições;
- XXIV. Controlar a frequência do corpo de funcionários, verificando as faltas, atrasos, atestados e demais movimentações, comunicando a Direção toda e qualquer irregularidade;
- XXV. Finalizar os cálculos da rescisão contratual, apresentando-os à Direção e quando necessário proceder à homologação junto aos sindicatos;
- XXVI. Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, instruções, portarias, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do Departamento Pessoal;
- XXVII. Praticar os demais atos de sua competência, dando ciência a Direção;
- XXVIII. Supervisionar o trabalho dos funcionários externos a coordenação pedagógica, quais sejam secretária, serviços gerais, entre outros, criando meios e processos facilitadores;
- XXIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção II

Da Secretaria Escolar

Art. 11º. Os serviços da Secretaria Escolar serão determinados pelo Gerente de Recursos operacionais e Direção.

Art. 12º. Respeitados os feriados civis, religiosos e escolares, o funcionamento da Secretaria Escolar será ininterrupto e nos horários pré-estabelecidos.

Parágrafo único. No período de férias e recesso escolar, o atendimento da Secretaria poderá ser em horário especial, conforme orientação dos gestores.

Art. 13º. São atribuições dos funcionários da Secretária Escolar:

- I. ser responsável pelo pleno funcionamento da Secretaria Escolar e conhecer a legislação educacional inerente a sua função;
- II. coordenar e executar tarefas da Secretaria Escolar;

- III. organizar e manter o protocolo, arquivo e registro dos alunos;
- IV. redigir correspondências, lavrar atas e termos de abertura e encerramento nos livros, elaborar relatórios e processos escolares, rever expediente para despacho da Direção, apresentando a esta os documentos a serem assinados;
- V. coordenar e supervisionar o procedimento de matrícula, sendo responsável pelo correto preenchimento do Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar, e assinatura dos contratantes, contratado e testemunhas;
- VI. coordenar, supervisionar, analisar e encaminhar processos de transferência, adaptação e conclusão de série e/ou curso;
- VII. registrar a data do início e encerramento das atividades escolares e os dias letivos, bem como confeccionar os diários de classe e observar para que tenham o registro das aulas ministradas e assinatura do professor e da Coordenação Pedagógica, arquivando-o conforme orientação;
- VIII. elaborar os relatórios oficiais e dados estatísticos, encaminhando-os para conhecimento do Gestor dos recursos Operacionais e Direção;
- IX. elaborar e divulgar boletins com os resultados do aproveitamento escolar de cada aluno, bem como elaborar e providenciar a divulgação de editais e comunicados das atividades escolares;
- X. participar das Reuniões Pedagógicas, reuniões de pais e outras, elaborando a respectiva ata com as devidas assinaturas;
- XI. cuidar da conservação, ordem e estética da Secretaria Escolar;
- XII. atualizar-se constantemente e zelar pela guarda e sigilo do processo escolar;
- XIII. compor cadastro dos clientes e atualizar sempre que houver alterações;
- XIV. orientar, quando solicitado, sobre a existência de cópia do Projeto Político Pedagógico, localizado na Coordenação Pedagógica, disponível para consulta no local;
- XV. cumprir determinações da Direção e gerente de Recursos operacionais.
- XVI. Responder nos meios de comunicações disponíveis pela escola os cliente;
- XVII. Realizar atendimento diário de pais e alunos na escola;
- XVIII. Realizar cadastramento das imagens e vídeos no sistema disponível pela escola;
- XIX. Auxiliar na preparação de eventos e documentações necessárias;
- XX. Realizar ações administrativas necessárias;
- XXI. Zelar pelo bem estar dos alunos;
- XXII. Comunicar o Gestor de recursos Operacionais e Direção as intercorrências diárias, devendo obrigatoriamente em casos graves realizar a comunicação imediata;
- XXIII. Aos alunos doentes sem receita médica, entrando em contato com responsáveis para que busquem o aluno, SENDO PROIBIDO DAR MEDICAÇÃO, independentemente de autorização dos pais. Sendo os casos excepcionais, decididos pela Direção;

XXIV. organizar e executar o serviço, de maneira que concentre todos os papéis, recados e informações necessárias ao bom funcionamento do estabelecimento de ensino;

XXV. atender aos clientes internos e externos com disponibilidade, discrição, alegria e bondade, prestando todas as informações com clareza e objetividade;

XXVI. encaminhar ao local competente toda e qualquer pessoa, bem como material achado no recinto escolar;

XXVII. receber, numerar, registrar, encaminhar e controlar toda a correspondência interna e externa, bem como outros papéis que lhe forem destinados;

XXVIII. Nas mensagens recebidas via whatsapp sobre questões pedagógicas, enviar mensagens padrão para que seja anexado no sistema utilizado para comunicação dos pais. Em caso de urgência, avisar imediatamente a coordenador pedagógico;

XXIX. manter o sigilo e a ética profissional em seu trabalho;

XXX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO III

DOS SETORES AUXILIARES

Seção I

Dos Serviços Gerais

Art. 14º. Os Serviços Gerais compreendem a conservação, vigilância, limpeza, copa, cozinha e outros, sendo seu Gestor Imediato o Gerente de Recurso Operacionais.

Art. 15º. A pessoa responsável pelos Serviços Gerais terá as seguintes atribuições:

I. executar os serviços de limpeza, copa/cozinha, vigilância e conservação de todas as dependências do estabelecimento de ensino, fazendo uso de Equipamentos de Proteção Individuais (EPI) fornecidos pela Unidade Operativa;

II. distribuir e avaliar o trabalho dos auxiliares que lhe forem confiados e postos à sua disposição, revendo com frequência o desempenho e o cumprimento das atribuições das pessoas sob sua responsabilidade, comunicando à Direção o resultado;

III. manter todas as dependências limpas e em bom estado de conservação, bem como ter cuidado e zelo pela sua estética e aparência;

IV. prestar apoio operacional e logístico do colégio, assistindo às atividades e necessidades de forma a contribuir para o bom funcionamento das atividades escolares;

V. responsabilizar-se pelo uso consciente do material de limpeza e consumo, evitando desperdício, não permitindo a retirada do mesmo do seu respectivo local de armazenamento, comunicando ao Gerente de Serviços Operacionais, com antecedência, a necessidade de reposição de produtos;

VI. Informar aos gerente de Serviços operacionais os equipamentos e móveis danificados e com avarias;

- VII. ser agente de interação, promovendo clima de bom relacionamento com os demais serviços do estabelecimento de ensino;
- VIII. manter as portas, portões e janelas fechadas e ou abertas conforme necessidade;
- IX. indicar funcionário para substituí-lo na sua falta ou impedimento, dando ciência ao Gerente de Recursos Operacionais;
- X. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;
- XI. tratar com respeito e urbanidade colaboradores, alunos e responsáveis;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção II

Do Serviço de Manutenção e Conservação

Art. 16º. O Serviço de Auxiliar de Manutenção Predial deve zelar pela manutenção do Colégio;

Art. 17º. O Serviço é exercido por profissional contratado pelo Diretor;

Art. 18º. São atribuições do Serviço de Auxiliar de Manutenção e Conservação;

- I. Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário e equipamentos, em geral;
- II. Transportar móveis, máquinas e volumes;
- III. Executar reparos nas salas de aulas, demais dependências, nas instalações elétricas e hidráulicas e nos equipamentos didáticos;
- IV. Verificar o uso indevido de iluminação, água, gás, bem como de equipamentos diversos;
- V. Usar uniforme e utilizar EPI;
- VII. Soldar objetos e operar equipamentos;
- VIII. Limpar equipamentos hidráulicos;
- IX. Desentupir ralos e vasos sanitários;
- X. Consertar móveis, promover pinturas, lavar pisos, varrer pisos e remover sujeiras;
- XI. promover a manutenção e configuração de equipamentos elétricos e demais funções para a seu regular funcionamento;
- XII. Cumprir as orientações e diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção III

Da Biblioteca

Art. 19º. A Biblioteca tem como finalidade fornecer elementos necessários ao enriquecimento, informações e pesquisa do Corpo Docente e Discente, Administrativo e Pedagógico do Colégio.

Parágrafo único. Além dos recursos, para manutenção e aumento do acervo bibliográfico, o colégio poderá contar com recursos ou doações de terceiros.

Art. 20º. A pessoa responsável pela Biblioteca deverá ter habilitação necessária para desempenho da função, sendo indicada pela Direção para desenvolver as seguintes atribuições:

- I. levantar junto à Direção, a Coordenação Pedagógica e aos Professores, as necessidades de ampliação do acervo bibliográfico;
- II. cuidar da conservação, ordem e estética da Biblioteca;
- III. atualizar-se constantemente, buscando sempre a melhoria contínua para desenvolver um bom trabalho;
- IV. ser responsável pela organização, execução e avaliação dos Serviços, conservando todo o acervo da Biblioteca;
- V. distribuir e coordenar o trabalho dos auxiliares que lhe forem confiados, avaliando o desempenho de cada um;
- VI. organizar e estruturar as normas de funcionamento, mantendo-as atualizadas e ter o controle da saída e devolução de livros e documentos com seu devido registro;
- VII. incentivar e programar horários de frequência à Biblioteca, bem como desenvolver hábito de pesquisa e gosto pela leitura;
- VIII. cultivar relações que humanizem e resgatem a dignidade, autoestima e a alegria de viver e conviver;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção IV Do Laboratório

Art. 21º. O Serviço de Laboratório tem a finalidade de fornecer recursos atualizados para pesquisas e experiências específicas para as diversas áreas de ensino.

Art. 22º. O Serviço de Laboratório será executado por pessoa indicada pela Direção que tenha conhecimento dos equipamentos e materiais.

Art. 23º. São atribuições do responsável pelo Serviço de Laboratório:

- I. organizar e estruturar as normas de funcionamento, bem como manter relação de todo equipamento;
- II. levantar, junto à Direção, à Coordenação Pedagógica e aos Professores, as necessidades de aquisição dos recursos do Laboratório;
- III. atualizar-se constantemente, buscando sempre a melhoria contínua para desenvolver um bom trabalho;
- IV. organizar, executar e avaliar os serviços, de maneira que concentre todos os recursos existentes;
- V. cuidar do ambiente de trabalho, mantendo sua estética e ordem;
- VI. cultivar relações que humanizem e resgatem a dignidade e a autoestima;

VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Seção I Dos níveis de atuação

Art. 24º. A Coordenação Pedagógica será exercida por um ou mais Coordenadores.

Parágrafo único. A Coordenação Pedagógica será escolhida pela Direção, devendo ser Educador qualificado, devidamente habilitado, com experiência na gestão de pessoas.

Art. 25º. A Coordenação Pedagógica visa contribuir na execução dos objetivos e prioridades elencadas pela legislação, exercendo sua autonomia na prática pedagógica, promovendo a excelência e a eficácia das atividades educativas, integrando e contextualizando-as na comunidade.

Art. 26º. O Coordenador Pedagógico terá as seguintes atribuições:

I. Supervisionar, coordenar, dinamizar, incentivar, sugerir, indicar e avaliar todas as atividades e serviços relativos à Coordenação Pedagógica quais sejam:

- a) Orientação Educacional;
- b) Coordenação Pedagógica;
- c) Apoio Pedagógico;
- d) Gestão de pessoas do corpo docente.

II. Ser responsável pelo cumprimento dos fins e objetivos das atividades didático-pedagógicas e orientar os professores quanto a missão, valores, filosofia, parâmetros curriculares, programas, projetos, plano de trabalho e dinâmica de funcionamento;

III. Participar com a Direção da elaboração dos serviços da Escola, com relação à:

- a) Distribuição de Carga Horária;
- b) Dinamização e execução do Projeto Político Pedagógico;
- c) Calendário Escolar;
- d) Número de vagas e distribuição do espaço físico;
- e) Composição de Turmas;
- f) Aplicação de Técnicas Didáticas Inovadoras;
- g) Utilização dos Recursos Didáticos e experiências;
- h) Avaliação do Rendimento Escolar e Reavaliação;
- i) Avaliação da Satisfação dos clientes internos e externos;
- j) Escolher novos professores;
- k) Outros.

IV. Assistir com frequência às aulas para melhor conhecer e orientar o professor, posicionando-se em relação a tudo o que diz respeito à missão, valores, filosofia e procedimentos, cumprindo assim as linhas norteadoras definidas pela Direção;

- V. Estabelecer com os professores os níveis do desempenho a ser atingido pelos alunos nas diferentes disciplinas, avaliar o grau de satisfação que reina em cada sala de aula, diagnosticando as dificuldades com relação à aprendizagem e buscar soluções em tempo hábil;
- VI. Rever, dialogar, orientar, avaliar e corrigir com frequência o desempenho e a eficiência das atividades incentivando execução;
- VII. Programar com a Direção formas de atualização contínua de todo corpo docente, bem como motivá-los a participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização, seminários, palestra, encontros, sessões de estudos, congressos, reciclagens, fornecendo-lhes subsídios e orientações coletivas ou individuais, para maior conhecimento das novas tendências educacionais e bom desempenho no exercício de suas funções;
- VIII. Propor à Direção a integração de experiências pedagógicas com a Comunidade;
- IX. Cultivar relações que humanizem e resgatem a dignidade, autoestima e a alegria de viver e conviver, através de dinâmicas de grupo que propiciem maior conhecimento e confiança mútua, partilha, amor ao trabalho e responsabilidade em todas as tarefas;
- X. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e da alteração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico, sempre que necessário, bem como de projetos, relatórios e planos de trabalho;
- XI. Manter a ética e o sigilo profissional;
- XII. Realizar, organizar e manter em ordem a documentação relativa aos serviços e assessorar nas reuniões de pais, professores e outras;
- XIII. Estabelecer processo de sondagem de interesse e aptidões para orientação vocacional e profissional, bem como orientar o aluno na escolha de curso de profissionalização e da própria profissão;
- XIV. Elaborar e submeter à apreciação da Direção e Coordenação Pedagógica o plano das atividades a serem trabalhadas;
- XV. Realizar ação, envolvendo alunos, pais e professores na prevenção de problemas educacionais e relacionais, sendo parte fundamental do processo de integração família x escola;
- XVI. Ajudar na solução de problemas específicos e realizar estudos de casos especiais, encaminhando-os, quando necessário, a clínicas de serviços assistenciais, de comum acordo com a Direção;
- XVII. Atualizar-se constantemente, buscando alternativas de melhoria, inovação e motivação, e propor permuta de experiências com instituições ou órgãos afins;
- XVIII. Adaptar seus conteúdos e ensinamentos aos alunos da Educação Especial, atuando separada ou conjuntamente com o monitor/segundo professor;
- XIX. Exercer outras atribuições conferidas pela Direção.

Art. 27º. Além de cumprir o que for delegado pelo coordenador pedagógico, compete ao **auxiliar de coordenação**:

- I. Realizar abertura da escola e organizar a chegada dos alunos;
- II. Realizar a verificação do sistema de contato da escola habitualmente, dando retorno aos responsáveis dos alunos;
- III. Realizar e auxiliar (digitar, xerox, imprimir, entre outros) nos documentos, planejamento, provas e cronogramas das turmas;

- IV. Auxiliar e organizar passeios, atividades, apresentações;
- V. Registrar por meio de fotos e vídeos sempre que necessário;
- VI. Realizar atendimentos a alunos e responsáveis sempre que solicitado, verificando a necessidade;
- VII. Verificar se todos os professores e auxiliares de sala estão presentes na escola no início do horário escolar;
- VIII. Em caso de falta de professores ou auxiliares de sala realizar a organização necessária para o pleno funcionamento da escola;
- IX. Registrar os alunos que chegam atrasados, autorizando formalmente a entrada em sala de aula;
- X. Realizar a verificação dos e-mails da coordenação;
- XI. Realizar os registros de todos os atendimentos no dia;
- XII. Encaminhar sempre que solicitado os conteúdos ministrados em sala de aula;
- XIII. Separar e organizar o material dos professores e auxiliares de sala;
- XIV. Ir até a sala de aula quando solicitado, observando a necessidade;
- XV. Supervisionar os conteúdos, provas, cronogramas, trabalho em geral dos professores e auxiliares de sala;
- XVI. Manter atualizado os arquivos dos alunos da educação especial, repassando ao titular da sala quaisquer mudanças na rotina do aluno;
- XVII. Cobrar relatório mensal dos professores e auxiliares (em conjunto), das atividades, evolução e comportamento do alunos da educação especial.

Seção II

Do Conselho de Classe

Art. 28º. O Conselho de Classe é um Órgão Consultivo e Deliberativo que fundamenta a sua ação nos princípios do Projeto Político Pedagógico, na legislação em vigor e nas disposições deste Regimento Escolar.

O Conselho de Classe é convocado e presidido pelo Coordenador Pedagógico que a seu critério, pode delegar essa atribuição ou ao Orientador Educacional.

O Presidente do Conselho de Classe pode convidar para participar das reuniões, estudantes, pais ou responsáveis pelos estudantes e outras pessoas, sempre que necessário.

Antecipando o Conselho de Classe, pode ocorrer o Pré-Conselho, que se constitui em um momento de avaliação da turma sob a coordenação do Serviço de Orientação Educacional, a fim de analisar o desempenho da turma identificando possíveis ações de melhoria.

Neste Pré-Conselho elabora-se uma ata que será elemento de reflexão no Conselho de Classe.

Subseção I

São Membros do Conselho de Classe

- a) Diretor ou seu Representante;

b) Coordenador Pedagógico;

c) Educadores das Turmas.

Subseção II

Atribuições do Conselho de Classe

Art. 29º. Analisar o aproveitamento da turma como um todo, diagnosticando as suas possibilidades e limitações, propondo soluções alternativas;

Art. 30º. Emitir parecer sobre assuntos de natureza didático-pedagógica e sobre assuntos gerais da Unidade Operativa Educacional, quando solicitado pela Direção;

Art. 31º. Decidir sobre a promoção do estudante;

Art. 32º. Emitir parecer sobre os casos de classificação, reclassificação e possibilidade de avanço nos anos/séries;

Art. 33º. Opinar sobre a composição das turmas;

Art. 34º. Opinar sobre a suspensão e cancelamento de matrícula de estudantes, quando solicitado pela Direção.

Subseção III

Reuniões do Conselho de Classe

Art. 35º. As reuniões ordinárias do Conselho de Classe são previstas no Calendário Escolar Anual.

Art. 36º. Podem realizar-se reuniões extraordinárias do Conselho de Classe, convocadas pelo Diretor, sempre que for necessário.

CAPÍTULO V

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Seção I

Do Corpo Docente

Art. 37º. O Corpo Docente é constituído por professores devidamente habilitados e auxiliares de classe, conforme legislação vigente, para o exercício da profissão, de modo a atender aos objetivos dos diferentes níveis de ensino e às características de cada fase do desenvolvimento do aluno.

Art. 38º. Os professores e auxiliares de classe serão contratados pela Direção, de acordo com as exigências das Leis de Ensino em vigor, combinado com dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Convenção Coletiva de Trabalho.

Parágrafo primeiro. O professor e auxiliar de classe contratado tomará conhecimento das suas atribuições, do presente Regimento e do Projeto Político-Pedagógico, que são parte integrante do seu Contrato de Trabalho.

Parágrafo Segundo. Será assegurada ainda condigna remuneração aos membros do Corpo Docente, de conformidade com o disposto na legislação que regula a matéria, ficando sujeitos aos descontos no salário correspondente ao número de aulas a que

tiverem faltado sem justo motivo, respeitada a legislação em vigor.

Art. 39º. A Escola quer ter em seu quadro de pessoal, professores com competência e habilidades, para tanto lhes confere as seguintes atribuições:

I. reger classe, de conformidade com a distribuição feita pela Coordenação Pedagógica, estando presente antes do início de sua aula e só se retirando depois determinar a mesma;

II. comunicar com antecedência, as faltas a que necessite;

III. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, programas, projetos específicos e dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação e ao seu aperfeiçoamento pessoal;

IV. utilizar, didaticamente, as novas tecnologias para complementar e potencializar o processo de ensino-aprendizagem;

V. comprometer-se com a atualização permanente, realizando-a de maneira sistemática e continuada;

VI. acatar as decisões da Direção, da Coordenadora Pedagógica e de outras autoridades de ensino;

VII. participar efetivamente do Conselho de Classe, das Reuniões Pedagógicas e de outras atividades, quando convidado;

VIII. manter rigorosamente em dia o seu Diário de Classe, registrando a matéria lecionada, a presença, as faltas e as notas e/ou percentuais de avaliação do aluno, bem como a realização dos estudos de recuperação paralela, devidamente planejados e seus resultados, entregando na Secretaria Escolar na data estipulada;

IX. fazer constar no seu plano de ensino os conteúdos ministrados a cada bimestre letivo na sua disciplina, registrando objetivos, estratégias de trabalho e avaliação;

X. solicitar a presença dos pais e/ou responsáveis legais ao Colégio, quando necessário, bem como, atendê-los, fazendo o devido registro em ata do atendimento;

XI. responsabilizar-se pelo bom andamento de sua aula, mantendo bom manejo de classe, domínio do conteúdo, disciplina, ordem, bem como zelar pela conservação e bom estado do equipamento escolar;

XII. socializar seus conhecimentos através da entreajuda, da confiança mútua, do amor ao trabalho e da responsabilidade em todas as tarefas e com a comunidade escola;

XIII. ter pleno conhecimento que somente em casos graves o professor poderá suspender o aluno da sala de aula encaminhando-o à Direção e/ou Coordenação Pedagógica;

XIV. realizar a auto avaliação e estar atento à avaliação dos alunos;

XV. comprometer-se, em suas ações, com a educação para a justiça e a solidariedade;

XVI. cumprir as incumbências da legislação vigente;

XVII. respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a orientação filosófica da escola e as disposições contidas no Regimento Escolar;

XVIII. cumprir o horário de trabalho convencionado para o período letivo;

- IX. agir com respeito e urbanidade com os alunos, responsáveis e demais colaboradores;
- X. comunicar, com antecedência, à Coordenação Pedagógica, as eventuais ausências;
- XI. comunicar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional a respeito dos alunos com dificuldades no processo ensino e aprendizagem e/ou que apresentam sinais de maus tratos e/ou problemas de assiduidade e pontualidade;
- XII. encaminhar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;
- XIII. manter-se atualizado no componente curricular que leciona e a respeito dos temas transversais objeto do Projeto Pedagógico e constante no Calendário Escolar;
- XIV. trajar-se de forma zelosa e adequada ao ambiente da sala de aula, estando sempre com o uniforme escolar;
- XV. manter-se sempre atualizado e capacitado para promover a integração, educação e o desenvolvimento dos alunos educação especial adequando as práticas educativas e metodológicas, ciente de que é sua responsabilidade;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 40º. Compete aos auxiliares de classe, além de cumprir o que for delegado pelo professor:

- I. Auxiliar na organização e manutenção do ambiente de sala de aula;
- II. Auxiliar nas correções e atividades pedagógicas;
- III. Acompanhar os alunos até o banheiro, refeições e demais locais da instituição;
- IV. Mediar conflitos entre os alunos e estar atento na prevenção de acidentes;
- V. Auxiliar no desenvolvimentos pedagógico e relacional dos alunos;
- VI. Estar sempre em plena disposição para auxiliar nos processos que venham a surgir;
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 41º. O corpo Docente, além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação trabalhista, combinados com a legislação de ensino, terão assegurados os seguintes direitos:

- I. liberdade de trabalho em classe com os alunos, de forma que lhes parecer mais razoável para o aproveitamento dos mesmos observados as normas da Escola;
- II. propor à Direção, à Coordenação Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento, de métodos de ensino, de avaliação e de disciplina;
- III. valer-se do apoio do Colégio, para o melhor desempenho de suas atribuições e exigir tratamento e respeito condigno e compatível com sua missão de educador;

Do Corpo Discente

Art. 42º. O Colégio visa à formação integral do aluno conferindo-lhe condições para orientar sua vida pela autoeducação na responsabilidade assumida, num comportamento social construtivo, no uso adequado de sua liberdade, adotando as seguintes estratégias para consecução de sua finalidade:

I. Imprimindo uma dinâmica que possibilite às crianças e aos jovens compreenderem o mundo contemporâneo e nele atuar de maneira crítica e criativa, em benefício próprio e da coletividade;

II. Desenvolvendo competências e habilidades que possibilitem aos alunos perceber o mundo que os cerca, interpretá-lo e agir exercitando a autonomia e a liberdade com responsabilidade.

Art. 43º. São direitos do aluno, além dos garantidos pela legislação vigente, os seguintes:

I. ser tratado com respeito e atenção e acompanhado em suas necessidades psicológicas, espirituais e de aprendizagem;

II. receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para um aprendizado com qualidade formal e política, bem como usufruir todos os benefícios de caráter educativo, religioso, recreativo e social que o Colégio oferece;

III. receber a formação básica concernente à cidadania;

IV. frequentar as aulas em seu turno, ano e turma;

V. utilizar as instalações e as dependências da escola que lhe forem necessárias, da forma e nos horários pré-estabelecidos;

VI. utilizar-se dos laboratórios de ciências e informática e da biblioteca, nos termos e normas próprias;

VII. tomar conhecimento das avaliações e de trabalhos correspondentes ao seu desempenho escolar, assim como de seus respectivos boletins;

VIII. receber no início do ano letivo, a agenda escolar, documento que servirá de comunicação entre escola e família;

IX. requerer cancelamento da matrícula, transferência, segunda via de documentos, nos termos do presente Regimento;

X. requerer a segunda chamada de provas, executando as de recuperação, dentro dos prazos estabelecidos (48 horas após a sua aplicação), com atestado médico ou justificativa plausível;

XI. receber transferência, quando requerida por seus pais e/ou responsáveis legais, no prazo pré-estabelecido, e certificado de conclusão;

XII. ter sua imagem, frases ou textos divulgados, somente com autorização expressa dos responsáveis legais.

Art. 44º. O estudante, juntamente com seus pais ou responsáveis, assume o compromisso de cumprir os seguintes deveres:

I. participar ativamente no processo educativo;

II. respeitar os professores, funcionários, colegas e visitantes;

III. ser assíduo e pontual;

IV. usar diariamente o uniforme completo, sem o qual não poderá frequentar as aulas, bem como nas atividades extraclasse;

- V. entregar pontualmente trabalhos e tarefas;
- VI. apresentar justificativa de suas faltas, com a devida assinatura de seu responsável legal;
- VII. participar nas comemorações cívicas e outras solenidades;
- VIII. permanecer durante os intervalos, dentro dos recintos que lhes forem destinados, bem como dever de permanência na sala de aula;
- IX. realizar diariamente as tarefas solicitadas pelos professores;
- X. frequentar obrigatoriamente todas as aulas e atividades propostas em cada disciplina;
- XI. permanecer no estabelecimento de ensino durante o período escolar, só se retirando quando autorizado;
- XII. respeitar e conservar o ambiente escolar, sob pena de indenização dos danos materiais causados ao estabelecimento de ensino, a objetos de colegas, professores ou funcionários;
- XIII. realizar as provas no dia e hora marcados, justificando a falta mediante atestado médicos, caso haja, observando, neste caso o prazo de 48 horas para apresentação do mesmo junto à Secretaria Escolar;
- XIV. manter no recinto da escola, ou fora dela, conduta compatível com as normas disciplinares
- XVI. agir com respeito e urbanidade com os alunos, responsáveis e demais colaboradores;
encaminhar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;

Seção III

Dos Pais e/ou Responsáveis Legais

Art. 45º. São direitos dos pais de alunos e/ou de seus responsáveis legais:

- I. conhecer o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar e Calendário Escolar, que estão disponíveis para consulta na instituição;
- II. receber informações sobre a frequência e rendimento do aluno, bem como sobre a execução Projeto Político-Pedagógico, independentemente dos pais e/ou responsáveis serem ou não conviventes, conforme legislação vigente e termo de guarda;
- III. receber atendimento cordial e respeitoso por parte de toda equipe de colaboradores e diretiva do estabelecimento de ensino.

Parágrafo primeiro. Os atendimentos aos alunos, pais e/ou responsáveis ocorrerão de forma individual com cada família, ainda que decorrentes de uma demanda coletiva.

Parágrafo segundo. Havendo demanda coletiva de alunos, pais e/ou responsáveis, estes nomearão representante para apresentar a questão ao colégio.

Parágrafo terceiro. Os atendimentos individuais deverão ser previamente marcados, sendo considerada a agenda da coordenação pedagógica e direção.

Parágrafo quarto. Ao marcar o atendimento, o responsável deverá: 1) enviar resumo qualificado especificando o assunto a ser tratado.

Parágrafo quinto. Fica desde já, autorizada a gravação do atendimento, sendo o arquivo armazenado em pasta identificada com o nome e número da matrícula.

Art. 46º. São deveres dos pais de alunos ou de seus responsáveis:

- I. cumprir as normas do regimento interno do estabelecimento de ensino e Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar;
- II. atender as convocações do estabelecimento de ensino para tratar de quaisquer assuntos relacionados com a vida escolar do aluno;
- III. adquirir o material didático-pedagógico;
- IV. acompanhar o progresso dos estudos do aluno, tomando ciência do conteúdo e de eventuais anotações da agenda escolar ou de ofícios do estabelecimento de ensino;
- V. respeitar o ambiente escolar e somente adentrar em outros recintos, que não os destinados ao atendimento público, mediante autorização;
- VI. observar o uso do uniforme escolar completo, assumindo a responsabilidade por sanções que venham a prejudicar o aluno pelo descumprimento desta obrigação, bem como horários de entrada e saída do aluno nas atividades escolares;
- VII. informar o estabelecimento quanto a alterações no estado civil, guarda, bem como, mudanças de endereço;
- VIII. tratar a todos com cordialidade e respeito todos os membros da comunidade escolar;
- IX. justificar faltas e autorizar entradas tardias e saídas;
- X. buscar o aluno imediatamente, quando informado pela escola que o aluno se encontra doente.
- XI. cumprir com as obrigações financeiras dentro do prazo contratual.

TÍTULO VI **DA ESTRUTURA, FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

CAPÍTULO I

DOS FINS E OBJETIVOS DOS NÍVEIS DE ENSINO DA EDUCAÇÃO

Art. 47º. O Colégio para alcançar os fins a que se propõe oferece os seguintes níveis de ensino:

- I. Educação Infantil;
- II. Ensino Fundamental;
- III. Ensino Médio.

Seção I

Da Educação Infantil

Art. 48º. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

I. O fazer pedagógico realizado na Educação Infantil engloba a criança como protagonista do trabalho desenvolvido.

II. Nesta etapa da educação, o ato de aprender/ensinar nunca está dissociado do cuidar e do brincar, uma vez que as habilidades da criança devem ser desenvolvidas de forma integral;

III. O Colégio considera a criança na sua individualidade, gestualidade, no seu jeito de brincar, de se relacionar e, a partir desta concepção, a criança é considerada um ser histórico e social que é construtor do seu próprio conhecimento, agente ativo do seu processo ensino-aprendizagem.

Art. 49º. Para que a criança seja o principal sujeito da ação educativa e para garantir uma Educação Infantil de qualidade, torna-se necessário elencar alguns objetivos essenciais para nortear o trabalho pedagógico:

I. oferecer atividades pedagógicas que garantam o acesso aos conhecimentos e a construção dos saberes linguísticos, matemáticos, sociais, naturais, religiosos, musicais e artísticos, nas quais a criança possa exercer uma função crítica e criativa;

II. dispor de profissionais capacitados para exercer a função de educador infantil, comprometido com a educação e os cuidados necessários para atender crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade;

III. assegurar uma educação em que a história de vida e os conhecimentos prévios das crianças sejam respeitados, tornando-se ponto de partida para novos conhecimentos;

IV. propor atividades de interação para que a criança sinta-se segura no espaço escolar e construa sua identidade e autonomia;

V. Possibilitar condições para que as crianças possam brincar, criar, construir conceitos e regras, tomar decisões, respeitar a si mesmo e ao outro e expor suas ideias, sendo capaz de agir no seu meio e transformá-lo.

Art. 50º. O Colégio considera imprescindível a parceria entre família e escola para que se tenha um melhor entendimento sobre as crianças, pois a partir do constante diálogo, pode-se conhecer alguns aspectos da vida do educando, seus hábitos, o seu modo de ser e incentivar a família a conhecer as pessoas que trabalham com seus filhos, a participar de atividades de rotina, recreativas, nos relatos de experiências e na cooperação com o desenvolvimento dos temas e projetos.

Art. 51º. O Colégio mantém a Educação Infantil para crianças de 1 (um) a 5 (cinco) anos completos ou a completar no ano da matrícula, conforme legislação vigente, distribuída em:

- a) Maternal Baby - 1 (um) ano;
- b) Maternal 1 - 2 (dois) anos;
- c) Maternal 2 - 3 (três) anos;
- d) Jardim 1 - 4 (quatro) anos;
- e) Jardim 2 - 5 (cinco) anos.

Seção II

Do Ensino Fundamental

Art. 52º. O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do aluno, mediante:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades bem como a formação de atitudes e valores;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca;

Art. 53º. O currículo do Ensino Fundamental do Colégio observa:

- I. a língua é o veículo de comunicação entre os homens, e isso nos dá grande responsabilidade na formação do homem futuro, assim, o estudo do Português, propicia a ler os contextos do mundo e escrever nossa história;
- II. a Matemática é linguagem essencial em todos os ramos da engenharia, nas ciências econômicas, contábeis, na informática, sendo que seu estudo justifica-se como relevante papel que essa disciplina desempenha na construção de todo o edifício do conhecimento humano;
- III. a Geografia tem fundamental importância enquanto ciência que visa estudar e entender o espaço geográfico em nível internacional, nacional e local;
- IV. os desafios sociais do presente e a reflexão sobre o passado com os assuntos emergentes da atualidade constituem temas fundamentais da disciplina de História;
- V. o movimento da Educação pela Arte coloca o aluno como o centro do processo, nascendo, então, como ponto de partida, o “aprender fazendo”;
- VI. a Informática é inserida nas disciplinas já existentes como ferramenta de trabalho;
- VII. os Temas Transversais, relativos aos símbolos nacionais, convívio social e ética (saúde, meio ambiente, estudos econômicos, pluralidade cultural, orientação sexual e direito das crianças e dos adolescentes), integram os conteúdos, pois o aluno é levado a realizar experiências educativas em que o processo de construção do conhecimento se faz integrado ao que se vive;
- VIII. O Colégio objetiva despertar o espírito de investigação e pensamento lógico em seus educandos, bem como o desenvolvimento das aptidões de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento reflexivo, convívio, cooperação, decisão, ação e habilidades, que através de atividades motivadoras apontam para vida e realização.

Seção III **Do Ensino Médio**

Art. 54º. O Ensino Médio tem por objetivo a formação básica do aluno, mediante:

- I. Fornecer uma educação abrangente que promova o desenvolvimento intelectual, cultural, social e ético do aluno.
- II. Preparar o aluno para participar de maneira crítica e ativa na sociedade, compreendendo seu papel como cidadão.
- III. Desenvolver habilidades de pensamento crítico e resolução de problemas, capacitando os alunos a tomar decisões informadas.
- IV. Promover a apreciação das artes, da cultura e da diversidade cultural, incentivando a expressão criativa.

V. Preparar os alunos para a educação superior ou para ingressar no mercado de trabalho, proporcionando-lhes as habilidades necessárias para o sucesso em ambas as áreas.

VI. Promover a consciência ecológica e a responsabilidade ambiental.

VII. Fornecer educação moral e ética, promovendo valores como respeito, igualdade e justiça.

VIII. Desenvolver habilidades de pesquisa e aprendizado ao longo da vida, capacitando os alunos a buscar conhecimento de forma independente.

IX. Incentivar a participação em atividades extracurriculares e engajamento cívico.

XI. Preparar os alunos para enfrentar desafios pessoais e profissionais, desenvolvendo habilidades socioemocionais, como resiliência e empatia.

XII. Promover a compreensão global e a cidadania global, capacitando os alunos a interagir em um mundo cada vez mais interconectado.

Art. 55º. O currículo do Ensino Médio do Colégio observa como formação Geral Básica;

I. Linguagens, Códigos e suas Tecnologias:

- a) Língua Portuguesa e Literatura Brasileira
- b) Língua Inglesa
- c) Artes
- d) Educação Física

II. Matemática e suas Tecnologias:

- a) Matemática

III. Ciências da Natureza e suas Tecnologias:

- a) Física
- b) Química
- c) Biologia

IV. Ciências Humanas e Sociais Aplicadas:

- a) História
- b) Geografia
- c) Filosofia
- d) Sociologia

Art. 56º. O currículo do Ensino Médio do Colégio observa como Itinerários Formativos:

I. Projeto de Vida

II. Oficina de Literatura – Personagens e contornos éticos

III. Componente Curricular Eletivas

IV. Trilha de Aprofundamento

CAPÍTULO II

DAS FORMAS DE INGRESSO

Seção I

Da Matrícula Regular

Art. 57º. O requerimento de matrícula efetuada pelo representante legal do aluno, se processa pelo preenchimento do formulário próprio.

Art. 58º. O Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar assinado pelas partes, marca o início da relação, nele contém as disposições complementares sobre este ato, inclusive quanto ao *modus operandi*, documentação necessária, questões financeiras dentre outras.

Parágrafo único. Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar o responsável legal concede o seu aceite em relação ao presente Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico, partes integrantes do contrato.

Art. 59º. São necessários os seguintes documentos para efetivação da matrícula:

I. Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar, devidamente preenchidos e assinados por ambos os pais, na ausência destes dos responsáveis legais;

II. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do aluno, sendo obrigatória a apresentação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, CPF, dos alunos com idade igual ou superior a 8 anos;

III. Carteira de Identidade de ambos os pais, na ausência destes dos responsáveis legais;

IV. Certificado de Conclusão de Curso (quando for o caso);

V. Histórico Escolar ou documento que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança, quando aluno da Educação Infantil;

VI. Comprovante de residência atualizado em nome de ambos os pais, na ausência destes dos responsáveis legais;

VII. Carteira ou atestado de vacinação;

VIII. Uma Foto (3x4);

IX. Atestado que informe se há impedimento de qualquer natureza para o exercício das atividades físicas realizadas dentro e fora do Colégio.

Parágrafo único. É facultado à Direção à exigência de outros documentos para a matrícula;

Art. 60º. A renovação de matrícula para o ano letivo subsequente será efetivada após o cumprimento dos seguintes procedimentos:

I. realizar o pedido de rematrícula conforme divulgação do colégio;

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

III. verificação por parte do setor financeiro o adimplemento de todas as obrigações contratuais de cunho econômico.

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

Seção II

Das Transferências

Art. 61º. A transferência do aluno, de um para o outro estabelecimento, é livre durante o ano letivo, de acordo com a legislação em vigor, dentro das possibilidades curriculares do estabelecimento de ensino.

Art. 62º. Competirá à Direção, ouvida à Coordenação Pedagógica, decidir sobre a conveniência ou não da aceitação de transferência, tendo em vista a época em que são solicitados, os estudos realizados anteriormente e o processo de adaptação que se fizer necessário desde que o candidato comprove sua boa conduta na escola de origem.

Art. 63º. Ao aluno será permitido se transferir da escola, de acordo com a legislação, desde que não tenha qualquer obrigação a cumprir no tocante à entrega de documentos e outros encargos escolares com a Secretaria e financeiro.

Parágrafo único. Os pais e/ou representantes legais do aluno deverão solicitar a transferência através de requerimento formal à Direção.

Art. 64º. No processo de transferência do aluno, devem estar incluídos todos os documentos exigidos pela legislação vigente.

Art. 65º. A transferência do aluno no início do ano letivo configura caso de matrícula inicial, devendo o mesmo apresentar os documentos exigidos no presente Regimento.

Art. 66º. Quando o aluno vier em transferência no decorrer do ano letivo, para a apuração da assiduidade e rendimento escolar, será computada as notas, percentuais ou menções, registros de aproveitamento e frequência dos estudos realizados na escola de origem.

Art. 67º. Os estudos realizados na escola de origem poderão ser avaliados pela Direção e/ou Coordenação Pedagógica, para fins de equivalência e/ou aproveitamento.

Art. 68º. A transferência implica a “aceitação” deste Regimento Escolar, Projeto Político-Pedagógico e Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar.

Art. 69º. A aceitação da transferência de estudantes estrangeiros depende do cumprimento dos requisitos legais que regulam a matéria.

Seção III

Da Inclusão Educacional

Art. 70º. A inclusão é um desafio que a instituição buscará enfrentar devidamente, mas com o enfoque da qualidade, pois para que os estudantes da educação especial possam exercer o direito à educação em sua plenitude, é indispensável que sejam aprimoradas as práticas pedagógicas para serem atendidos em suas diferenças.

Art. 71º. Esse aprimoramento é necessário sob pena de os estudantes passarem pela experiência educacional sem tirar dela o

proveito desejável, tendo comprometido um tempo valioso e irreversível em suas vidas. Assim, para a inclusão se torna imprescindível a disponibilidade de recursos humanos, recursos materiais e financeiros, bem como atendimento especializado paralelo às aulas regulares.

Art. 72º. No ato da matrícula os pais e/ou responsáveis legais pelo aluno da educação especial informarão de seus impedimentos, necessidades e comportamentos, apresentando laudo de avaliação firmado por médico e equipe multidisciplinar, para que se proceda a assistência especializada ao aluno.

Art. 73º. O colégio trabalhará no sentido da participação e aprendizagem, conforme as necessidades relacionais e pedagógicas de cada aluno.

Art. 74º. O aluno da educação especial acompanhará o plano pedagógico comum do colégio, o qual será adaptado para que o aluno construa sua aprendizagem através das suas realizações, ainda que com serviço de apoio especializado.

Art. 75º. A avaliação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos da educação especial, tem como principal objetivo o levantamento de dados para a compreensão de como se dá a aprendizagem do aluno, o registro das suas conquistas bem como a indicação das necessidades e recursos para o atendimento de suas especificidades.

Art. 76º. Os registros escolares serão apresentados em forma de Parecer Descritivo, indicando as competências desenvolvidas em todos os âmbitos, relacional, educacional, motor, entre outros.

Art. 77º. Aos alunos da educação especiais serão garantidas condições específicas de aprendizagem e acesso ao currículo, respeitando suas especificidades e favorecendo seu progresso escolar, sendo assegurados apoio e planejamento de ações pedagógicas docentes de adaptação e/ou enriquecimento curricular, avaliações diferenciadas e metodologias diversificadas para o desenvolvimento do conteúdo, das atividades, da avaliação e da temporalidade que eliminem barreiras no processo de aprendizagem.

Art. 78º. Para uma melhor evolução e acompanhamento por parte da escola os pais e responsáveis deverão manter atualizados trimestralmente, ou em menos tempo caso haja mudanças os acompanhamentos com profissionais extracurriculares: psicopedagoga, fonoaudióloga, psicólogo, psiquiatra e neurologista.

Art. 79º. A constituição de profissional de apoio para acompanhamento do aluno será realizada quando analisados em conjunto com os laudos médicos e recomendação pedagógica, cabendo a decisão final a coordenação pedagógica.

Art. 80º. Será garantido o acesso a todos os espaços e áreas de uso comum, ou aquelas nas quais ele necessite buscar algum tipo de serviço ou atendimento. Tais espaços incluem, mas não se limitam a, secretaria, sala dos professores, copa, cantina, refeitório, quadra de futebol, sala de atendimento, biblioteca, banheiros, sala de estudo, coordenação, entre outros, essas áreas deverão estar localizadas no plano térreo das dependências da instituição, ou que, quando necessárias, sejam adaptadas para proporcionar a melhor condição de mobilidade e autonomia para o aluno PCD, com o objetivo de facilitar o seu acesso e integração a esses espaços.

Seção IV

Da Constituição das Turmas

Art. 81º. A constituição das turmas observa aspectos administrativos e pedagógicos, sendo que o número de estudantes por turma é de acordo com o estabelecido na legislação vigente e discricionariedade técnica da coordenação pedagógica.

Seção V

Da Transferência de Turno

Art. 82º. O pedido de transferência de turno será submetido à Direção, que examinará os critérios que o fundamentam e as condições de ordem administrativas.

Parágrafo único. O pedido de transferência de turno será efetuado mediante requerimento dos pais e/ou responsáveis legais, com a devida justificativa.

Art. 83º. Por conveniência de ordem didática ou disciplinar e de comum acordo com os interessados, a Direção poderá determinar a transferência de alunos de um para outro turno.

Seção VI

Do Cancelamento da Matrícula

Art. 84º. O Colégio reserva-se o direito de cancelar a matrícula do aluno, com a consequente expedição de transferência compulsória, em casos de descumprimento das disposições deste Regimento ou do Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar, pelo aluno e/ou responsável, como desacato ao Corpo Docente ou comportamento desrespeitoso a qualquer pessoa nas dependências do Colégio, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa ao educando.

Art. 85º. São previstas as seguintes sanções pedagógicas, antes da ocorrência da expedição da transferência compulsória:

- a) Dialogo;
- b) Advertência reservada, oral ou escrita;
- c) Afastamento da sala de aula;
- d) Suspensão temporária da participação em qualquer tipo de atividade escolar ou outra prevista neste Regimento;
- e) Cancelamento da matrícula, com expedição da sua transferência, por ato da Direção, quando esgotados todos os meios e recursos pedagógicos.

Art. 86º. O cancelamento da matrícula por parte dos pais e/ou responsáveis legais, poderá ser feito a qualquer momento, seguindo-se os procedimentos estabelecidos e sujeitos aos encargos previstos no Contrato de Prestação de Serviços.

CAPÍTULO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 87º. Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares, sendo apurada, do primeiro ao último dia do período letivo, nas disciplinas, áreas de estudos e atividades.

Art. 88º. O controle de frequência é de responsabilidade do estabelecimento de ensino, conforme disposto neste Regimento e nas normas educacionais vigentes, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) do total de horas letivas para a aprovação.

Parágrafo único. O controle de frequência do aluno às aulas será feito em registro nos Diários de Classe, por disciplina.

Art. 89º. Por motivos excepcionais, a juízo da Direção, poderá haver suspensão das atividades escolares normais, para atendimento de deveres da comunidade de caráter educativo.

Parágrafo único. As atividades educativas com a participação de professores e alunos em dias de programação especial serão computadas como dia letivo, desde que sejam atividades relacionadas com os objetivos e proposta pedagógica.

Art. 90º. Compete à Direção e/ou à Coordenação Pedagógica, exigir justificativas das ausências dos alunos às atividades escolares,

cientes os responsáveis que a não apresentação espontânea de justificativa, será considerada falta.

CAPÍTULO IV

DO UNIFORME

Art. 91º. É obrigatório o uso do uniforme escolar completo, no período de aulas regulares e em todas as atividades promovidas dentro e fora do estabelecimento de ensino, no modelo e cores a seguir descritos:

- a) O uniforme completo até o 5º ano do ensino fundamental será composto de: camisa verde ou branca, casaco ou moletom, short saia, Bermuda, calça ou legging.
- b) O uniforme do 6º ao 9º ano será composto de: camisa verde ou branca, casaco ou moletom, Bermuda, calça ou legging, sendo permitido o uso de calça jeans, bermuda jeans, bermuda e legging preta.
- c) O uniforme do ensino médio será composto de: camisa preta, casaco ou moletom, Bermuda, calça ou legging, sendo permitido o uso de calça jeans, bermuda jeans, bermuda e legging preta.

Parágrafo único: O uniforme do colégio Reino Azul, poderá ser utilizado até dezembro de 2025.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO COLÉGIO

Art. 92º. Ao colégio, respeitadas as normas legais e regulamentares, compete:

- I. elaborar e executar seu Projeto Político-Pedagógico;
- II. administrar seu pessoal seus recursos financeiros;
- III. assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de trabalho escolar estabelecidos;
- IV. zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V. promover meios para recuperação dos alunos de baixo menor rendimento;
- VI. articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VII. informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de seu Projeto Político-Pedagógico.

TÍTULO VI

DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 93º. Cabe ao Colégio expedir certificados de conclusão de curso, históricos escolares, atestados de conclusão de ano escolar, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo primeiro. Os documentos referidos no *caput* deste artigo são assinados pelo Diretor e Coordenação Pedagógica.

Parágrafo segundo. Sendo os dados dos alunos instrumento principal para servir de controle à ação administrativa do estabelecimento de ensino e um centro ativo de informações, todos os funcionários que atuam neste setor serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade da lei geral de proteção de dados.

Art. 94º. Os documentos escolares asseguram, em qualquer tempo, a verificação de identidade do aluno, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

Art. 95º. Os dados de registro são os seguintes:

- I. O sistema de registro de matrícula, onde são lançados, em cada período letivo, nome, série, nível de ensino, filiação, data e local de nascimento, de cada aluno matriculado, com as observações necessárias;
- II. Atas de resultados finais, onde se lançam, série por série, os resultados finais obtidos pelos alunos de cada disciplina, área de estudo ou atividade e o número de horas/aulas de cada disciplina;
- III. Atas de exames especiais ou outras modalidades especiais de avaliação, classificação/reclassificação, aproveitamento de estudos concluídos com êxito, adaptação e habilitação;
- IV. Expedição de Certificados, com folhas numeradas que constarão no registro do documento expedido ao aluno, em que se anotará também a data da expedição e do recebimento, nome e assinatura do aluno, quando fez a retirada ou envio virtual;
- V. Registro de ponto eletrônico, em que se anotará presença de auxiliares da administração escolar e professores, bem como os dias letivos;
- VI. Entre outros.

Art. 96º. São adotados os seguintes documentos escolares:

- I. Declaração/Parecer que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança na Educação Infantil;
- II. Histórico Escolar para os alunos Ensino Fundamental;
- III. Ficha de rendimento individual, para o registro da vida escolar do aluno, durante o período letivo;
- IV. Certificado de Conclusão do nível de ensino ou série, para comunicação dos estudos realizados pelo aluno;
- V. Diários de Classe, destinados ao registro, pelos professores, da frequência diária dos alunos, da matéria lecionada, das atividades de recuperação e dos resultados de avaliações;
- VI. Agenda Escolar Eletrônica, destinada à comunicação entre o Colégio e a família do aluno, de sua frequência, resultados de avaliações e apuração do rendimento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário;
- VII. Entre outros.

Parágrafo único. Cada aluno possui uma pasta individual, que forma o processo escolar e que conta com a identificação completa do aluno, através de súmula de documentos, onde serão transcritos integralmente os dados seguintes:

- a) Certidão de Registro Cível ou Carteira de Identidade;

- b) Carteira de Estrangeiro Naturalizado, quando for o caso;
- c) Outros documentos necessários à identificação e à vida escolar do aluno no estabelecimento de ensino.

Art. 97º. Os professores e auxiliares da administração escolar também terão uma pasta individual que, além dos formulários e documentos exigidos pela legislação trabalhista, contará com:

- I. Súmula dos documentos;
- II. Currículo com documentos comprobatórios;
- III. Comprovante de habilitação para lecionar, no caso dos docentes;
- IV. Certidão de Antecedentes Criminais atualizada;
- V. Entre outros.

TÍTULO VII

DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 98º. O Projeto Político Pedagógico focaliza ações para concretizar a Missão Educativa do Colégio, bem como sua fundamentação teórica e metodológica, contemplando o perfil do Educador e do estudante, bem como, a identidade e a gestão pedagógica concretizadas nos Planos de Estudo/Ensino dos diferentes segmentos.

Art. 99º. O Projeto Político Pedagógico é elaborado com a participação de todos os segmentos da Comunidade Escolar. Será coordenado pela Direção e pelo Serviço de Coordenação Pedagógica, sendo encaminhadas as contribuições à Instituição Mantenedora, que analisa o material e reestrutura o projeto que deve ser aprovado pela coordenação da Área da Educação.

Art. 100º. O Projeto Político Pedagógico é dinâmico, na sua aplicabilidade, coletivo na sua construção, reflexivo no seu desenvolvimento, político na sua abrangência e avaliativo no alcance das metas pedagógicas estabelecidas.

Art. 101º. O Colégio procede, ao final de cada ano letivo, a avaliação de todas as suas realizações, em face dos objetivos expressos no Projeto Político Pedagógico, com vistas à atualização do diagnóstico, das necessidades e aspirações da comunidade escolar.

Parágrafo primeiro. Para a avaliação do Projeto Político Pedagógico são utilizados os seguintes instrumentos:

- a) Relatórios dos Serviços;
- b) Rendimento do Corpo Discente;
- c) Transferências de estudantes;
- d) Desempenho do Corpo Docente;
- e) Atas de Reuniões Administrativas e Pedagógicas;
- f) Avaliação Institucional;
- g) Outros.

Parágrafo segundo. São considerados indicadores da avaliação:

- a) Realização das ações programadas;
- b) Observância de prazos;
- c) Índices de aprovação dos estudantes;
- d) Assiduidade de estudantes, educadores e funcionários;
- e) Outros.

Parágrafo terceiro. O Projeto Político Pedagógicos é considerado:

- a) PLENAMENTE SATISFATÓRIO, se forem atingidos os objetivos e realizadas todas as atividades planejadas.
- b) SATISFATÓRIO, se grande parte dos objetivos forem atingidos e as atividades, na sua maioria, forem realizadas dentro das previsões.
- c) NÃO SATISFATÓRIO, se apenas parte dos objetivos forem atingidos e as atividades não se realizaram conforme as previsões.

Art. 102º. Após a compatibilização do previsto com o realizado, é elaborado o Relatório Anual, coordenado pela Direção, o qual servirá de subsídio para a análise do Projeto Político Pedagógico do ano em curso e a elaboração do Projeto Político Pedagógico do próximo ano letivo.

Art. 103º. Uma cópia do Projeto Político Pedagógico ficará disponível para consulta na Coordenação Pedagógica.

TÍTULO VIII DO PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

Art. 104º. O Planejamento Educacional, expressão concreta do Projeto Político Pedagógico, é a organização formal do currículo, conforme definido pelo Colégio que relaciona os componentes curriculares, os projetos e atividades, atribuindo-lhes tempos, abrangência e intensidade.

Seção I Da Organização do Planejamento Educacional

Art. 105º. O Planejamento Educacional é o resultado da elaboração compartilhada entre os educadores, sob a orientação e coordenação do Serviço de Coordenação Pedagógica da instituição.

Art. 106º. O Planejamento Educacional é o elemento ordenador do currículo da instituição de ensino.

Art. 107º. O Planejamento Educacional fixa a maneira escolhida para oferecer a Base Nacional comum e a Parte diversificada do Currículo, conforme determinam as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art. 108º. O Planejamento Educacional deve respeitar e valorizar as conexões e inter-relações entre as diferentes áreas do conhecimento, reforçado pelo tratamento transdisciplinar dos aspectos da cidadania.

Art. 109º. O Planejamento Educacional constitui a base para a elaboração do Plano de Aula de cada educador, de modo que seja

preservada a integridade e a coerência do Projeto Político Pedagógico.

Seção II

Da estrutura do Planejamento Educacional

Art. 110º. O Planejamento Educacional é o autêntico plano de trabalho que além dos aspectos de distribuição de tempo, leva em conta, os conteúdos programáticos de cada componente curricular, em termos de conhecimentos, habilidades e destrezas, sua relação com os demais componentes curriculares e a estratégia de como, em conjunto, são capazes de contribuir para a educação para a saúde, para a vida familiar e social, para o crescimento pessoal e grupal e para o aprimoramento espiritual.

Art. 111º. O Plano de Ensino da Educação Infantil tem como base os Referenciais Curriculares Nacionais, organizados por áreas e eixos temáticos.

Art. 112º. No Ensino Fundamental e no Ensino Médio a matriz curricular de cada nível de ensino, organizada pela Unidade Operativa Educacional, conforme os Parâmetros Curriculares Nacionais, asseguram a integração, a sequência dos estudos e a vivência de valores através de todas as atividades curriculares.

Seção III

Da Visão do Planejamento Educacional

Art. 113º. O planejamento educacional é constituído de uma visão abrangente do que será estudado, quando será estudado, por quanto tempo será estudado e quais os objetivos, os conteúdos e a profundidade do que será estudado.

Art. 114º. O Planejamento Educacional tem uma multiplicidade de opções e alternativas, de modo a ampliar a autonomia do próprio estudante, na definição de seu plano de estudos pessoal.

TÍTULO IX

Do Plano de Aula

Art. 115º. O planejamento, enquanto construção-transformação de representações é uma mediação teórica metodológica para a ação, que em função de tal mediação passa a ser consciente e intencional.

Seção I

Da Finalidade

Art. 116º. O Plano de Aula tem por finalidade fazer acontecer, concretizar, e para isto é necessário estabelecer as condições objetivas e subjetivas prevendo o desenvolvimento da ação no tempo.

Art. 117º. O Plano de Aula deve ser funcional, promovendo, além da aprendizagem do conteúdo, as condições favoráveis à aplicação e integração desse conteúdo.

Seção II

Da Metodologia

Art. 118º. A metodologia do planejamento das aulas deve ser enquadrada no cenário da educação como tarefa docente que inclui tanto a previsão das atividades didáticas em termos da sua organização e coordenação em face dos objetivos propostos, quanto a sua previsão e adequação no decorrer do processo de ensino.

Art. 119º. A metodologia direciona o processo educativo, pois planejar é tomar decisões, tornando o plano de aula um processo em permanente evolução.

Seção III

Características

Art. 120º. No momento em que o educador for elaborar o seu planejamento, algumas características são essenciais para o êxito na aplicação das ações:

- a) **COERÊNCIA** - As atividades planejadas devem manter perfeita articulação entre si, para que não se dispersem em distintas direções. De sua unidade e correlação depende o alcance dos objetivos propostos.
- b) **SEQUÊNCIA** - Deve existir uma linha ininterrupta que integre gradualmente as distintas atividades desde a primeira até a última de modo que não haja improvisos, garantindo-lhe coesão.
- c) **FLEXIBILIDADE** - Permite a inserção de temas ocasionais, subtemas não previstos e questões que enriqueçam os conteúdos, bem como permitem alterações, de acordo com as necessidades ou interesses dos estudantes.
- d) **PRECISÃO E OBJETIVIDADE** - Os enunciados devem ser claros, precisos, objetivos e sintaticamente corretos. As indicações não podem ser objetos de dupla interpretação.

Art. 121º. Os Planos de Aula são elaborados em consonância com o Projeto Político Pedagógico e com o Planejamento Educacional da instituição de ensino. Os passos a serem seguidos são definidos pelo Serviço de Coordenação Pedagógica, de acordo com a proposta teórico-metodológica adotada e os critérios fundamentais de mediação, para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

TÍTULO V

DA ÉTICA E CONDUTA

Seção I

Proibições

Art. 122º. É vedado a toda comunidade escolar, prestadores de serviço, funcionários, todos que de alguma forma estejam no colégio:

- I. Praticar atos discriminatórios, levantar injúria, calúnia e difamação, são atos de violência física, patrimonial ou psicológica, contra o colégio e/ou pessoas que nele estejam ou faça parte;
- II. Zelar pela manutenção patrimonial da instituição;
- III. transferir à outra pessoa o desempenho do encargo que lhe for confiado, sem autorização previa da Direção;
- IV. receber, durante o período de trabalho, sem autorização da Direção, pessoas estranhas ao estabelecimento;
- V. trazer, usar, distribuir materiais estranhos ao programa de ensino ou exercer comércio na escola;
- VI. fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar doativos, sem a prévia autorização da Direção;
- VII. retirar, sem a devida permissão da Direção, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento;
- VIII. usar termos inadequados, gíria ou palavras de baixo calão, linguagem agressiva ao chamar a atenção do aluno ou outros a colaboradores, contar piadas, histórias com fundo ofensivo à moral e aos bons costumes, como também permitir vaia e apelidos em sala de aula;
- IX. fazer campanha política, assim como demonstrar preferência por determinado candidato, em sala de aula;

X. fazer uso de suas redes sociais para tratar de assuntos relacionados ao estabelecimento de ensino, bem como divulgar imagens de alunos e/ou de trabalhos escolares por essa via;

XI. faltar com o devido respeito ao seu superior hierárquico, demonstrar descaso ou incompetência para o serviço, ou se tornar pelo seu procedimento incompatível com as funções que exerce.

XII. deixar de cumprir os prazos estabelecidos pela coordenação pedagógica e/ou direção.

Subseção I

Professores e auxiliares de Classe

Art. 123º. É vedado ao professor e ao auxiliar de classe especificamente:

I. administrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares a alunos das turmas sob sua regência, bem como faltar com o respeito à dignidade do aluno, dirigindo-se a ele em termos e atitudes inadequadas a um educador;

II. servir-se da função, para divulgar ideias contrárias aos ideais nacionais e aos princípios do estabelecimento de ensino, ou para insinuar junto aos estudantes, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;

III. fumar ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências escolares;

IV. entrar com atraso em classe ou dela sair antes do término da aula sem motivo que justifique, ou utilizar o tempo de aula para correção de provas e cadernos;

V. permitir entrada atrasada e saída antecipada aos alunos sem prévia autorização;

VI. abandonar sua turma, sob qualquer hipótese, durante a aula, como também dirigir-se à sala dos professores em intervalos de aulas, a não ser no horário do recreio e nos horários de permanência;

VII. a utilização de celulares e análogos durante o exercício da função, salvo necessidade imperiosa do serviço.

Art. 124º. Aos demais integrantes do corpo docente e coordenação pedagógica aplicam-se, no que couber, todas as disposições do artigo anterior.

Art. 125º. São previstas as seguintes sanções aos funcionários e colaboradores, que infringirem as normas do estabelecimento de ensino e legislação trabalhista correlata, sempre assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa:

I. advertência verbal;

II. advertência escrita;

III. suspensão de até três dias (podendo ser aplicada mais de uma sequência de três dias);

IV. demissão.

Parágrafo primeiro. A infrações reiteradas, com ou sem as sanções acima mencionadas, podem ensejar a aplicação de demissão por justa causa, conforme artigo 482 da CLT.

Subseção II

Alunos e Pais

Art. 126º. É vedado ao aluno especificamente:

- I. entrar em sala de aula ou dela sair sem a permissão do professor ou da Coordenação Pedagógica;
- II. sair do colégio, no período de aulas, sem autorização expressa;
- III. ocupar-se, nas aulas, de qualquer atividade estranha a elas;
- IV. portar ou fazer uso de aparelhos eletrônicos, celulares, jogos de azar ou cartas, boné, óculos escuro, fone de ouvido, durante as aulas ou atividades escolares;
- V. recorrer a meios fraudulentos para benefício próprio ou de terceiros;
- VI. promover algazarras no recinto ou nas imediações do colégio;
- VII. impedir a entrada de colegas no colégio ou incitá-los à ausência, coletiva ou não, às aulas ou a outras atividades obrigatórias;
- VIII. levantar injúria, calúnia ou difamação contra colegas, professores, funcionários ou mesmo contra o Colégio, inclusive por meio das suas redes sociais, bem como praticar, contra eles, atos de violência física, patrimonial ou psicológica;
- IX. promover ou participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio ao colégio ou a comunidade escolar, inclusive por meios eletrônicos (como internet e celulares);
- X. promover, sem prévia autorização do colégio, atividades, coletas, distribuição, vendas ou subscrições dentro do ambiente escolar ou nas suas imediações;
- XI. usar indevidamente o nome do colégio e tudo o que o identifica, inclusive utilizar uniforme escolar fora do horário correspondente a entrada e saída do colégio;
- XII. introduzir bebidas alcoólicas, cigarros, entorpecentes ou psicotrópicos ou deles fazer uso no recinto escolar;
- XIII. introduzir qualquer tipo de arma, incluindo explosivo e estilete (objeto cortante), ou dela fazer uso no recinto escolar;
- XIV. causar danos materiais ou morais a comunidade escolar ou ao colégio;
- XV. namorar no recinto e nos portões do Colégio;
- XVI. promover agressões físicas e morais e/ou incentivar atitudes desta natureza, dentro ou nas imediações do colégio, organizar grupos e ameaçar colegas com manifestações de mau gosto, tais como rabiscar uniformes, jogar ovos, farinha, entre outros;
- XVII. praticar atos de intimidação sistemática (bullying), que é “todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo que ocorre sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas”;
- XVIII. praticar atos de intimidação sistemática na rede mundial de computadores (cyberbullying), que é quando “se usarem os instrumentos que lhe são próprios para depreciar, incitar a violência, adulterar fotos e dados pessoais com o intuito de criar meios de constrangimento psicossocial”;
- XIX. praticar atos, acessar através de meios eletrônicos ou ter em seu poder impressos, gravuras e/ou outros materiais que atentem contra a Constituição Federal ao Estatuto da Criança e do Adolescente e ao Código Penal;

XX. promover, praticar ou incitar condutas que envolvam discriminação ou preconceito de qualquer espécie, seja ela relacionada à raça, gênero, orientação sexual, religião, origem étnica, deficiência ou qualquer outra característica pessoal;

XXI. fotografar e ou filmar colegas, educadores, funcionários, as dependências internas do Colégio, na intenção de difamar, caluniar, injuriar e/ou expor ao ridículo, cientes que o uso indevido de imagem consiste em infração nos termos deste Regimento Escolar.

Seção II

Medidas Educativas Pedagógicas

Art. 127º. O Colégio busca a obtenção sistemática da disciplina, visando ao desenvolvimento da autonomia escolar, moral e intelectual para que o estudante ao agir, revele discernimento, autodisciplina e senso comunitário. Em consonância com a Filosofia da instituição, são realizadas as intervenções pedagógicas e educativas nas situações em que o estudante não cumprir com os seus deveres e/ou desrespeitar as normas de convivência anteriormente descritas. Essas medidas têm o objetivo de oferecer um ambiente de respeito à autoridade administrativa, aos educadores e funcionários, aos estudantes e colegas para garantir o direito ao estudo e desenvolver uma educação de qualidade para todos, mantendo o elo permanente de solidariedade através de Medidas Educativas Pedagógicas cuja aplicação tem como único fundamento a AÇÃO PEDAGÓGICA, respaldada em dois objetivos:

- a) Na conscientização, integração e valorização dos estudantes sujeitos à ação disciplinar educativa, compreendendo-os como sujeitos em desenvolvimento, de acordo com o art. 6º do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- b) Na defesa dos direitos à educação dos estudantes responsáveis e cumpridores, para que lhes sejam garantidas as condições e o ambiente de estudos indispensáveis à sua formação;

Art. 128º. As Medidas Educativas Pedagógicas, como meio de ação educativa, têm como objetivos prioritários:

- I. Contribuir para a formação humana e para o enriquecimento da personalidade e do caráter dos estudantes como futuros cidadãos de uma sociedade justa, solidária e democrática;
- II. Reforçar a integração dos estudantes com a comunidade escolar e com o projeto educativo da Unidade Operativa Educacional, como sujeitos autônomos, responsáveis e participativos;
- III. Destacar o respeito, solidariedade, tolerância, compreensão e empatia no âmbito das relações como elementos essenciais de convivência;
- IV. Evidenciar a importância da defesa do patrimônio escolar como um bem social a serviço de todos e indispensável à formação do estudante de acordo com o Projeto Político Pedagógico;

Art. 129º. As Medidas Educativas Pedagógicas visam advertir o estudante dos inconvenientes e perturbações resultantes do seu comportamento, sensibilizando-o e oportunizando rever sua conduta e melhorá-la. De acordo com a gravidade, a responsabilidade e a reiteração dos comportamentos do estudante, as Medidas Educativas Pedagógicas são aplicadas conforme as seguintes etapas:

- a) Aconselhamento e Advertência verbal ao estudante: Implicam na chamada de atenção dentro ou fora da sala de aula pelo educador e nos demais espaços do Colégio, com vistas a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como estudante desta instituição, quando o reconhecimento e a conscientização da incorreção comportamental indicam uma adequada atitude, sendo esta situação devidamente registrada no Ambiente Restrito;
- b) Ordem de saída da sala de aula: Medida cautelar a ser utilizada pelo educador em situações de inexistência de uma atitude de empenho intelectual e comportamental, adequadas ao processo de ensino e aprendizagem, prejudicando o desenvolvimento do ensino e aprendizagem do grupo. Ao ser dispensado da sala de aula o estudante deve ser imediatamente encaminhado a Coordenação pedagógica, portando relatório elaborado pelo educador, constando dados de identificação do estudante, conduta incorreta, intervenções realizadas e motivo da dispensa;

- c) Advertência escrita: A Coordenação pedagógica deve evidenciar que o nível de responsabilidade do estudante na ação sujeita à medida educativa disciplinar, justifica a importância de registrar formalmente a conduta incorreta. A ação da família torna-se necessária para, em articulação com o Colégio, reforçar a responsabilidade do estudante no cumprimento dos deveres. Esta advertência deve ser assinada pelos pais ou responsáveis e devolvida no dia subsequente;
- d) Afastamento temporário da sala de aula: Implica na realização das atividades curriculares, em ambiente escolar, que não seja a sala de aula, no qual o estudante é submetido ao acompanhamento dos Serviços de Orientação Educacional e Inspeção de Estudantes. O período é determinado pela Instituição levando em consideração a gravidade e a reiteração do ato indisciplinar, sem causar prejuízos à aprendizagem do estudante;
- e) Mudança de turno ou turma: Não havendo comprometimento e melhora na conduta do estudante, considerando gravidade e reincidência, é realizado pela Direção, o remanejamento de turno ou turma como medida necessária, mediante comunicação à família, registro no ambiente restrito e em ata;
- f) Suspensão: Nos casos em que haja o esgotamento dos recursos escolares ou de múltiplas reincidências que subvertam a ordem da Instituição, o estudante é suspenso das atividades e da Unidade Operativa Educacional por tempo determinado conforme a gravidade da ação podendo ser de 01 (um) a 08 (oito) dias consecutivos (podendo ser aplicada mais de uma sequência de dias);
- g) Comunicação ao Conselho Tutelar e Ministério Público: Implica comunicação aos órgãos, mediante esgotamento dos recursos escolares ou não, além múltiplas reincidências, quando evidenciadas atitudes de insuficiência, negligência ou falta de cooperação do aluno e do núcleo familiar nas intervenções educativas;
- h) Matrícula condicional para o ano letivo seguinte, mediante termo de compromisso firmado pelos pais ou responsáveis pelo estudante;
- i) Transferência compulsória, no decorrer do ano letivo como maneira de salvaguardar a integridade física, psíquica e moral do estudante ou de seus pares;
- j) Cancelamento da matrícula.

Art. 130º. As medidas descritas acima podem ser aplicadas na ordem em que se apresentam ou aplicadas de acordo com a necessidade ou que forem mais convenientes, considerando a gravidade da situação, conforme a deliberação da Coordenação Pedagógica; com registro em Ata, assinada pelos pais ou responsáveis juntamente com a Direção e Serviços responsáveis;

Art. 131º. A suspensão e o cancelamento compulsório da matrícula são aplicados, somente pela Direção, que pode solicitar o parecer do Conselho de Classe e/ou do Coordenação Pedagógica;

Art. 132º. Nos termos do art. 927 do Código Civil Brasileiro e do Art. 116 do Estatuto da Criança e do Adolescente, em se tratando de ato infracional que produza dano com reflexo patrimonial ou extra patrimonial, o estudante, por seu responsável, promoverá a restituição ou o ressarcimento do dano, compensando o prejuízo causado.

Seção III

Da Jornada de Trabalho

Art. 133º. A jornada de trabalho deverá ser realizada de acordo com o previsto em cada contrato de trabalho.

Art. 134º. Os Colaboradores deverão efetuar o registro de frequência em sistema de ponto eletrônico existente nas dependências do Colégio.

Art. 135º. A frequência deverá ser registrada no início e no término de cada expediente, nos intervalos intrajornada, bem como nas

saídas durante o horário de expediente.

Art. 136º. É vedado ao colaborador ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 137º. A prestação e compensação de serviço extraordinário dependerá de autorização específica da direção de operações, e só será permitida para atender situação excepcional.

Art. 138º. Fica instituído o sistema de banco de horas, o qual será responsável por registrar, de forma individualizada, o tempo de efetivo trabalho que exceder a jornada prevista em contrato.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 139º. Todos os atos de solenidade e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, estarão sujeitos à aprovação da Direção.

Art. 140º. As disposições da lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, fazem parte igualmente deste regimento interno, alternando as disposições que com elas conflitam.

Art. 141º. Este Regimento será alterado sempre que conveniências didático-pedagógicas, ou de ordem disciplinar ou administrativa, assim o exigirem, para o aperfeiçoamento dos processos educacionais.

Art. 142º. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito e demais normas da legislação aplicável.

Atualizado em janeiro de 2025.
Alexandre Dondoni Ilieff - Diretor Geral