

# **REGIMENTO ESCOLAR**

Carazinho, novembro de 2025



**R U I**

## **DA IDENTIFICAÇÃO**

### **DA MANTENEDORA**

<b>Denominação:</b> Instituição Sinodal de Assistência, Educação e Cultura - ISAEC		
<b>CNPJ:</b> 96.746.441/0001-06		
<b>Endereço:</b> Avenida Doutor Mário Sperb, 872 – Bairro Jardim América		
<b>CEP:</b> 93032-450	<b>Cidade:</b> São Leopoldo	<b>UF:</b> Rio Grande do Sul
<b>Fone:</b> (51) 3037-2396	<b>Celular:</b> -	<b>E-mail:</b> isaec@isaec.com.br
<b>Nº do cadastro no CEED:</b> 188		

### **DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

<b>Denominação:</b> Colégio Sinodal Rui Barbosa		
<b>Endereço:</b> Rua Pedro Vargas, 561 - Centro		
<b>CEP:</b> 99500-000	<b>Cidade:</b> Carazinho	<b>Fone:</b> (54) 3330-1055
<b>Site:</b> ruibarbosa.g12.br		<b>Email:</b> ruibarbosa@ruibarbosa.g12.br
<b>Etapas oferecidas:</b>	<b>Nomenclatura:</b>	<b>Faixa Etária:</b>
<b>Educação Infantil</b>	- Creche: Infantil 1 Infantil 2 Infantil 3 - Pré-Escola: Infantil 4 Infantil 5	1 ano a 1 ano e 11 meses de idade 2 anos a 2 anos e 11 meses de idade 3 anos a 3 anos e 11 meses de idade 4 anos a 4 anos e 11 meses de idade 5 anos a 5 anos e 11 meses de idade
<b>Ensino Fundamental</b>	1º ao 9º ano	
<b>Ensino Médio</b>	1ª à 3ª série	

## DOS ATOS LEGAIS

Atos legais do estabelecimento de ensino:

NATUREZA DO ATO LEGAL RELATIVO AO ESTABELECIMENTO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	DATA
Portaria que autoriza a oferta do Ensino Primário	SEC -Superintendência do Ensino Primário	01	18/03/1954
Portaria de Autorização a instalação e funcionamento de 6ª série	Secretaria de Educação e Cultura	26/73	13/06/1974
Parecer de Autorização a instalação e funcionamento de 7ª série	Secretaria de Educação e Cultura	267	13/06/1974
Parecer que Retifica a Portaria 738 de 15 de janeiro de 1975 a fim de declarar a Autorização e funcionamento da 8ª série do Colégio Sinodal Ruy Barbosa	CEEd	299	07/05/1975
Portaria que Autoriza a designação de Escola Sinodal Rui Barbosa – 1º Grau para Escola Sinodal Rui Barbosa	Secretaria da Educação e Cultura	4223	06/03/1979
Parecer de Autorização para funcionamento do Ensino de 2º Grau	CEEd	1057	27/10/1988
Parecer de Aprovação do Regimento Escolar e Grades Curriculares	CEEd	168	27/02/89
Ato de Aprovação do Regimento Escolar	CEEd	521	03/12/1991
Parecer que Aprova transferência de manutenção da Escola Sinodal Rui Barbosa, da Comunidade Evangélica de Carazinho para a Colégio Sinodal de Assistência, Educação e Cultura	CEEd	1.505	16/11/1993
Parecer de Autorização de Classe Especial	CEEd	512	09/05/1995
Parecer de Aprovação do Regimento Escolar	CEEd	512	09/05/1995
Parecer que Autoriza Curso Técnico em Informática	CEEd	36	03/01/2002
Parecer que Autoriza o funcionamento do Curso Técnico em Gerência Empresarial – Área da Gestão	CEEd	273	13/03/ 2002
Parecer que Credencia o Curso Técnico em Segurança do Trabalho – Área Saúde	CEEd	425	29/06/2005
Parecer que Credencia para a oferta de Educação Infantil	CEEd	772	25/10/2006
Parecer que Credencia o Curso de Técnico em Contabilidade	CEEd	886	26/12/2006
Parecer que Descredencia Curso Técnico em Gerência Empresarial – Área da Gestão	CEEd	508	10/09/2008
Parecer que Recredencia por 5 anos o Curso Técnico em Segurança do Trabalho	CEEd	83	23/01/2013
Parecer que Recredencia por 5 anos o Curso Técnico em Informática	CEEd	84	23/01/2013
Parecer que Recredencia por 5 anos o Curso Técnico em Contabilidade	CEEd	85	23/01/2013
Parecer que Descredencia Curso Técnico em Informática	CEEd	470	08/08/2018
Parecer que Descredencia Curso em Contabilidade	CEEd	470	08/08/2018
Parecer que Descredencia o Curso Técnico em Segurança do Trabalho	CEEd	669	13/11/2019

## SUMÁRIO

<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO I DOS FINS E OBJETIVOS .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo I DOS FINS E OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
Seção I DA FINALIDADE .....	7
Seção II DOS OBJETIVOS .....	8
<b>TÍTULO II DO PROJETO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo I DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo I DA CONCEPÇÃO DO PLANO ORIENTADOR DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>12</b>
Seção I DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO ORIENTADOR DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS .....	12
<b>Capítulo II DOS PLANOS DE ESTUDOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO .....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo III DA METODOLOGIA DE ENSINO .....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo IV DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E DA EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS .....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo V DA COMPUTAÇÃO NO CURRÍCULO ESCOLAR.....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo VI DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo VII DO PLANO DE AÇÃO ADMINISTRATIVO E DO PLANO DE AÇÃO EDUCACIONAL .....</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo VIII DAS ESTRUTURAS FÍSICAS .....</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo IX DAS PARCERIAS.....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>16</b>
<b>Capítulo I DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....</b>	<b>16</b>
<b>Capítulo II DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>16</b>
Seção I DA MANTENEDORA.....	16
Seção II DO CONSELHO ESCOLAR .....	16
Seção III DO CONSELHO FISCAL .....	18
Seção IV DA DIREÇÃO .....	18
Seção V DA VICE-DIREÇÃO.....	19
<b>Capítulo III DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DA ESTRUTURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....</b>	<b>21</b>
Seção I DO SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA GERAL.....	21
Seção II DO SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DAS ETAPAS.....	21
Seção III DO SETOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	23
Seção IV DO SETOR DE PSICOLOGIA ESCOLAR .....	24
Seção V DO SETOR DE SECRETARIA ESCOLAR .....	25
Seção VI DO CONSELHO DE CLASSE.....	27
Seção VII DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR.....	28
Seção VIII DO CORPO DOCENTE .....	29
<b>Capítulo IV DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DO APOIO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>29</b>

Seção I DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS .....	29
Seção II DO SETOR FINANCEIRO .....	30
Seção III DO SETOR DE INFORMÁTICA.....	32
Seção IV DO SETOR DE COMUNICAÇÃO.....	32
<b>Capítulo V DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DE APOIO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>33</b>
Seção I DA BIBLIOTECA ESCOLAR .....	33
Seção II DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO .....	34
Seção III DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS FÍSICAS, QUÍMICAS E BIOLÓGICAS.....	35
<b>Capítulo VI DO SETOR DE APOIO OPERACIONAL .....</b>	<b>35</b>
Seção I DO SETOR DE TELEFONIA .....	36
Seção II DO SETOR DE RECEPÇÃO.....	36
Seção III DO SETOR DE REPROGRAFIA .....	37
Seção IV DO SETOR ENFERMARIA ESCOLAR.....	37
Seção V DO SETOR DE LIMPEZA .....	38
Seção VI DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS .....	38
<b>Capítulo VII DAS REPRESENTAÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>38</b>
Seção I DA ASSOCIAÇÃO DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS - APF.....	38
Seção II DO GRÊMIO ESTUDANTIL CECÍLIA MEIRELES - GECM.....	39
Seção III DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS - APA.....	40
<b>Capítulo VIII DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA.....</b>	<b>40</b>
<b>Capítulo IX DA COMISSÃO DE FILANTROPIA E GRATUIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>41</b>
<b>TÍTULO V DO REGIME ESCOLAR .....</b>	<b>42</b>
<b>Capítulo I DA MATRÍCULA .....</b>	<b>42</b>
Seção I DO REGIME DE MATRÍCULA .....	42
Seção II DO PROCESSO DE MATRÍCULA .....	42
Seção III DA TROCA DE TURNO E/OU TURMA.....	44
Seção IV DA CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS E DA IDADE PARA INGRESSO ESCOLAR .....	45
Seção V DO CONTRATO EDUCACIONAL PARA A MATRÍCULA .....	46
<b>Capítulo II DA TRANSFERÊNCIA .....</b>	<b>46</b>
Seção I DA CONCESSÃO DE TRANSFERÊNCIA .....	46
Seção II DA ACEITAÇÃO DE ESTUDANTES TRANSFERIDOS .....	46
<b>Capítulo III DOS ESTUDOS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>47</b>
<b>Capítulo IV DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO .....</b>	<b>47</b>
<b>Capítulo V DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO.....</b>	<b>48</b>
<b>Capítulo VI DO AVANÇO.....</b>	<b>48</b>
<b>Capítulo VII DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....</b>	<b>48</b>
<b>Capítulo VIII DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>49</b>
Seção I DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS.....	49

<b>TÍTULO VI DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....</b>	<b>50</b>
<b>Capítulo I DA OFERTA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA....</b>	<b>50</b>
Seção I DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	50
Seção II DO TEMPO DE PERMANÊNCIA NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.....	52
Seção III DOS PARECERES ESPECIALIZADOS .....	52
Seção IV DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO .....	52
<b>TÍTULO VII DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....</b>	<b>52</b>
<b>Capítulo I DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....</b>	<b>52</b>
<b>TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO .....</b>	<b>53</b>
<b>Capítulo I DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>53</b>
<b>Capítulo II DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>53</b>
Seção I EDUCAÇÃO INFANTIL: DA EXPRESSÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO .....	54
Seção II ENSINO FUNDAMENTAL: DA EXPRESSÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO 1º E DO 2º ANO DO EF .....	55
Seção III ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO: DA EXPRESSÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO 3º ANO DO EF À 3ª SÉRIE DO EM .....	55
<b>Capítulo III DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA .....</b>	<b>56</b>
<b>Capítulo IV DA REVISÃO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>57</b>
<b>Capítulo V DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO .....</b>	<b>58</b>
<b>Capítulo VI DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES COMPENSATÓRIOS DE INFREQUÊNCIA .....</b>	<b>58</b>
<b>Capítulo VII DOS ESTUDOS DOMICILIARES .....</b>	<b>59</b>
<b>Capítulo VIII DA PROGRESSÃO PARCIAL.....</b>	<b>59</b>
<b>TÍTULO IX DOS DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>59</b>
<b>Capítulo I NORMAS DE CONVIVÊNCIA PARA O CORPO DISCENTE.....</b>	<b>59</b>
Seção I DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE.....	60
Seção II DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE .....	61
<b>Capítulo II DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>65</b>
Seção I DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE.....	65
Seção II DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE .....	66
<b>Capítulo III DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS .....</b>	<b>68</b>
Seção I DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS.....	68
Seção II DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS .....	69
<b>Capítulo IV DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>70</b>
Seção I DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS .....	70
Seção II DOS DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS .....	71
Seção III É Vedado aos Pais e/ou Responsáveis .....	71
<b>TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>72</b>



## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Colégio Sinodal Rui Barbosa é regido pelas normas estabelecidas no presente Regimento Escolar.

## TÍTULO I DOS FINS E OBJETIVOS

### Capítulo I DOS FINS E OBJETIVOS

#### Seção I DA FINALIDADE

**Art. 2º** Para o cumprimento das suas finalidades, o Colégio Sinodal Rui Barbosa, doravante denominado Colégio, se ampara na Constituição Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas normas do Conselho Nacional e Estadual de Educação e nas legislações correlatas, como o Estatuto da Criança e do Adolescente, nas orientações de sua Mantenedora e no documento “Textos Orientadores para a Educação Evangélico-Luterana” para promover a formação comum indispensável para o exercício da cidadania do estudante e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

**Art. 3º** O Colégio garante o princípio da igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

**Art. 4º** O Colégio, como escola evangélica-luterana, orienta-se pelos princípios luteranos que reconhecem o homem como criatura de Deus, dotado de potencialidades para o aprender e responsável pelo mundo que habita.

**Art. 5º** O Colégio reconhece a dinamicidade do mundo e, por isso, a contínua necessidade de adaptar-se a ele e de fazer-se cidadão considerando os processos do ver, refletir e agir.

**Art. 6º** O Colégio tem por finalidades o compromisso com a humanização do ser humano e um ensino que o potencializa para o ser e para o agir responsável e ético no mundo.



## Seção II DOS OBJETIVOS

### Subseção I Do Objetivo Geral do Colégio Sinodal Rui Barbosa

**Art. 7º** O Colégio é aberto a toda a comunidade, por meio de um trabalho integrado entre o corpo docente, discente e comunidade escolar, e apoiado nos princípios da Confessionalidade Luterana tem como objetivo geral:

- I - Promover educação básica de qualidade, contribuindo, assim, para a formação integral de seus estudantes e para o desenvolvimento e o crescimento da sociedade.

### Subseção II Dos Objetivos da Educação Infantil

**Art. 8º** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade, o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 9º** A Educação Infantil do Colégio tem por objetivos:

- I - Reconhecer a criança como sujeito de direitos e protagonista de seu processo de aprendizagem, respeitando seus interesses, ritmos, saberes e modos próprios de ser e estar no mundo.
- II - Promover a integração entre cuidar e educar, proporcionando que a criança seja reconhecida e acolhida em sua totalidade, com seus direitos assegurados, suas singularidades respeitadas e seu desenvolvimento integral favorecido em um ambiente seguro, afetivo, ético e desafiador.
- III - Proporcionar que, no cotidiano da Educação Infantil, as crianças vivenciem experiências que articulem seus direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se, tendo como eixos estruturantes as interações e as brincadeiras.
- IV - Possibilitar o brincar como linguagem central da infância, garantindo tempo, espaço, materiais e liberdade para a imaginação, a criatividade e a exploração autônoma, favorecendo a expressão e o desenvolvimento de múltiplas competências.
- V - Utilizar intencionalmente as diferentes linguagens — corporal, musical, plástica, oral e escrita, ajustadas às diversas situações de comunicação, para que a criança possa expressar ideias, sentimentos, desejos e necessidades, ampliando sua capacidade de se comunicar, compreender o mundo e construir significados.



## Subseção III Dos Objetivos do Ensino Fundamental

**Art. 10** O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão.

**Art. 11** O Ensino Fundamental do Colégio tem por objetivos:

- I - Desenvolver no estudante a sua capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.
- II - Possibilitar ao estudante compreender e intervir de forma crítica e responsável no ambiente natural e social, nos sistemas políticos, nos avanços tecnológicos, nas expressões artísticas e nos valores que fundamentam a sociedade.
- III - Contribuir para a formação integral do estudante, promovendo o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores que favoreçam sua atuação ética, criativa e responsável na vida pessoal, social e acadêmica.
- IV - Fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assentam a vida social.
- V - Integrar à prática educativa os princípios ético, político e estético na formação do estudante.
- VI - Possibilitar que o estudante utilize as linguagens verbal, não verbal, artística e digital, como instrumentos de comunicação e manifestação da personalidade, nos aspectos físico, psíquico, afetivo, social e religioso.
- VII - Possibilitar o desenvolvimento do pensamento lógico e dedutivo do estudante como ferramentas para a aprendizagem e a resolução de problemas.
- VIII - Oportunizar o desenvolvimento da autonomia intelectual e emocional do estudante para sua vida acadêmica e cidadã.
- IX - Promover experiências de aprendizagem que considerem os interesses, as necessidades e a construção dos projetos de vida dos estudantes, respeitando sua diversidade e incentivando sua participação ativa no processo educativo.

## Subseção IV Dos Objetivos do Ensino Médio

**Art. 12** O Ensino Médio é a última etapa da Educação Básica.

**Art. 13** O Ensino Médio do Colégio tem por objetivos:

- I - Possibilitar ao estudante a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos.
- II - Promover a preparação básica do estudante para o trabalho e a cidadania para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores.
- III - Proporcionar o aprimoramento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.
- IV - Possibilitar ao estudante a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática.
- V - Integrar à prática educativa os princípios ético, político e estético na formação do estudante.
- VI - Possibilitar que o estudante utilize e se aproprie das linguagens tecnológica, digital e científica, compreendendo sua aplicação na comunicação e na disseminação do conhecimento.
- VII - Promover o protagonismo estudantil através da oferta de Itinerários Formativos de Aprofundamento – IFAs alinhados à cidadania e ao seu projeto de vida, bem como a possibilidade de sua continuidade aos estudos posteriores.
- VIII - Promover a formação integral e integrada do estudante, articulando a Formação Geral Básica com os Itinerários Formativos de Aprofundamento - IFA para que o estudante desenvolva-se de forma ética, crítica e responsável.
- IX - Favorecer o desenvolvimento da autonomia do estudante através dos Itinerários Formativos de Aprofundamento com ênfase na pesquisa, na investigação e na articulação entre teoria e prática.
- X - Oportunizar ao estudante o exercício da cidadania, promovendo a formação humana, o respeito à diversidade e a compreensão crítica dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, ambientais e culturais.
- XI - Oportunizar ao estudante a construção de competências e valores que o habilite a atuar no mundo do trabalho com criatividade, pensamento crítico e capacidade de resolver problemas.
- XII - Promover experiências de aprendizagem que considerem os interesses, as necessidades e a construção dos projetos de vida do estudante, respeitando sua diversidade e incentivando sua participação ativa no processo educativo.



## TÍTULO II DO PROJETO PEDAGÓGICO

### Capítulo I DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

**Art. 14** O Projeto Pedagógico do Colégio é elaborado colaborativamente com o corpo docente e comunidade escolar, o qual é aprovado pelo Conselho Escolar e pela Mantenedora Instituição Sinodal de Assistência, Educação e Cultura – ISAEC.

**Art. 15** O Projeto Pedagógico do Colégio é a identidade do Colégio. Orienta o processo pedagógico e dá base para a elaboração do Regimento Escolar e dos Planos Curriculares denominados de Plano Orientador de Práticas Pedagógicas – POPP e Plano de Estudos.

**Art. 16** O Projeto Pedagógico – PP do Colégio é revisto anualmente pelos professores, pelo Setor de Coordenação Pedagógica e pela Direção.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 17** O Colégio realiza anualmente o seu planejamento escolar.

**Art. 18** O currículo escolar, através do POPP e dos Planos de Estudos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio do Colégio é organizado com base na Legislação vigente, na Base Nacional Comum Curricular – BNCC e no Referencial Curricular Gaúcho – RCG.

**Art. 19** O Colégio possui Programa Bilíngue de Língua Inglesa na Educação Infantil. Do Ensino Fundamental ao Ensino Médio é oferecida a Língua Inglesa como Componente Curricular.

**Art. 20** Do 6º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio a Língua Inglesa é oferecida em dois níveis de conhecimento - intermediário e avançado.

**Parágrafo único.** Do 5º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental podem ser oferecidas diferentes línguas adicionais no currículo regular.

## **Capítulo I**

### **DA CONCEPÇÃO DO PLANO ORIENTADOR DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS**

#### **Seção I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO ORIENTADOR DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS**

**Art. 21** O POPP é o documento que norteia a identidade, a organização e a gestão do trabalho na Educação Infantil, sendo um referencial para a sistematização e organização da prática educativa do professor.

**Art. 22** O POPP tem como objetivo a organização do fazer educativo para as diferentes faixas etárias da criança. Define objetivos, ações, tempos, espaços e materiais necessários à efetivação do Projeto Pedagógico, considerando as interações e brincadeiras articuladas nos campos de experiência.

**Art. 23** O POPP é elaborado pelo conjunto de professores da Educação Infantil e pelo Setor de Coordenação Pedagógica Geral e da Etapa.

**Art. 24** O POPP é aprovado pela Mantenedora e é implantado no ano letivo seguinte ao de sua aprovação.

**Art. 25** O Plano de Trabalho de cada professor da Educação Infantil é organizado a partir das definições do POPP.

**Art. 26** O Colégio desenvolve o POPP para as crianças com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação através do Plano Educacional Individualizado – PEI, tendo por base o Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE, cuja finalidade visa complementar e/ou suplementar à sua formação.

## **Capítulo II**

### **DOS PLANOS DE ESTUDOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

**Art. 27** Os Planos de Estudos caracterizam a organização formal do currículo para o Ensino Fundamental e Ensino Médio. Apresentam visão clara de como as competências e habilidades são desenvolvidas, atribuindo-lhes tempos, abrangência e intensidade.

**Art. 28** Os Planos de Estudos são elaborados pelos professores, sob a orientação do Setor de Coordenação Pedagógica Geral e das Etapas.

**Art. 29** Os Planos de Estudos são aprovados pela Mantenedora e implantados no ano letivo seguinte à sua aprovação.

**Art. 30** O Plano de Estudos do Ensino Fundamental apresenta as habilidades e competências a serem desenvolvidas, assim como a matriz curricular, que é organizada por áreas de



conhecimento e seus Componentes Curriculares, reforçados pelo tratamento transversal dos temas contemporâneos exigidos pela Legislação.

**Art. 31** A organização curricular do Ensino Médio é composta por um total mínimo de 3.000 (três mil) horas, com um mínimo de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas de Formação Geral Básica – FGB e um mínimo de 600 (seiscentas) horas de Itinerários Formativos de Aprofundamento, em um mínimo de 1.000 (mil) horas anuais.

**Art. 32** O Plano de Estudos do Ensino Médio apresenta organização curricular estruturada de modo a promover a formação integral e integrada dos estudantes sendo organizada a partir da articulação e integração entre a FGB e os IFAs.

**Art. 33** No Plano de Estudos do Ensino Médio estão descritas as habilidades e competências, os temas contemporâneos transversais, assim como a matriz curricular, que é organizada pela FGB e por IFAs.

**Art. 34** O Colégio disponibiliza a oferta de 02 (dois) IFAs integrados a partir das áreas de conhecimento da FGB.

**Art. 35** Os IFAs realizam-se por meio da oferta de projetos interdisciplinares e integradores, organizados com ênfase nos Componentes Curriculares que compõem a(s) área(s) de conhecimento ofertada(s).

**Art. 36** O Colégio desenvolve os Planos de Estudos do Ensino Fundamental e Médio para os estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação através do Plano Educacional Individualizado – PEI, tendo por base o seu Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE, cuja finalidade é complementar e/ou suplementar a sua formação.

**Art. 37** Os Planos Estudos do Ensino Fundamental e Ensino Médio subsidiam a elaboração anual do Plano de Ensino e, posteriormente, do Plano de Trabalho do professor, de modo que seja preservada a integridade e a coerência com o Projeto Pedagógico.

**Art. 38** O Plano de Ensino tem por finalidade concretizar as condições objetivas e subjetivas do processo de ensinar e de aprender. Distribui as competências e habilidades no espaço-tempo de um ano letivo, com a apresentação das metodologias, recursos e avaliação envolvidos.

**Art. 39** O Plano de Ensino é aprovado pelo Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa.

**Art. 40** O Plano de Trabalho refere-se à produção cotidiana do professor, sendo acompanhado pelo Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa.

### **Capítulo III DA METODOLOGIA DE ENSINO**

**Art. 41** A Educação Infantil do Colégio, reconhecendo a criança como sujeito com ritmos próprios e com direito à aprendizagem, desenvolve práticas pedagógicas que oportunizam tempos e espaços para vivência de desafios, investigações e descobertas nos ambientes de aprendizagem.

**Art. 42** O Ensino Fundamental e o Ensino Médio do Colégio partem de uma metodologia tradicional que apresenta os objetos de conhecimento aos estudantes e, ao longo do percurso, incorpora gradualmente metodologias ativas, propondo situações em que os estudantes possam, de forma interdisciplinar, interagir, discutir, analisar e resolver problemas, aperfeiçoando suas habilidades cognitivas e socioemocionais.

### **Capítulo IV DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E DA EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS**

**Art. 43** A inserção dos conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos e à Educação das Relações Étnico-Raciais ocorre de modo transversal ao longo de todo o currículo.

### **Capítulo V DA COMPUTAÇÃO NO CURRÍCULO ESCOLAR**

**Art. 44** As habilidades e competências estabelecidas na Base Nacional Comum Curricular Computação, por meio dos eixos Pensamento Computacional, Mundo Digital e Cultura Digital, são desenvolvidas transversalmente da Educação Infantil ao Ensino Médio.

### **Capítulo VI DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 45** O Calendário Escolar, como parte do planejamento, é elaborado anualmente pela Direção e Setor de Coordenação Pedagógica Geral e das Etapas em consonância com as disposições legais em vigor e as orientações da Mantenedora.

**Art. 46** O Calendário Escolar é aprovado pelo Conselho Escolar e disponibilizado à comunidade escolar no início do período letivo, por meio de publicação em canais de comunicação institucional. Eventuais e necessárias alterações de datas são comunicadas aos responsáveis e estudantes com antecedência.

**Art. 47** O ano letivo compreende a carga horária prevista na matriz curricular, sendo distribuído por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e um mínimo de horas, conforme Legislação vigente, excluído o tempo destinado às Provas Cumulativas.

**Art. 48** São considerados dias letivos as comemorações cívicas e demais atividades previstas no Calendário Escolar e no Projeto Pedagógico que envolvam professores e estudantes em atividades escolares acadêmicas, culturais, esportivas e sociais, independentemente do local onde elas se realizam, com controle de frequência.

**Art. 49** O Calendário Escolar distribui o ano letivo em três períodos (trimestres), fixando o início e término das aulas e dos trimestres, os recessos e férias escolares, as reuniões e/ou encontros de atendimentos à comunidade escolar, matrículas e rematrículas, feriados, datas comemorativas e outros eventos escolares.

**Art. 50** As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situações que as justifiquem, ficando sujeitas à reposição para o devido cumprimento do ano letivo.

**Art. 51** O ano letivo somente pode ser encerrado quando cumprida a carga horária mínima prevista na matriz curricular, as horas e os dias letivos fixados pelas normas legais.

## **Capítulo VII DO PLANO DE AÇÃO ADMINISTRATIVO E DO PLANO DE AÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 52** O Plano de Ação Administrativo é elaborado anualmente pela Direção a partir dos vieses administrativo e técnico-pedagógico, cujos objetivos somam-se para promover a aprendizagem dos estudantes e oferecer atividades educacionais à comunidade escolar, a partir dos meios materiais e dos recursos humanos disponíveis.

**§ 1º** O Plano de Ação Educacional, elaborado anualmente pelo Setor de Coordenação Pedagógica Geral e das Etapas, define metas e objetivos com vistas à excelência pedagógica.

**§ 2º** Os Planos de Ação são revistos no decorrer do ano letivo, podendo ser alterados a depender das necessidades do Colégio.

## **Capítulo VIII DAS ESTRUTURAS FÍSICAS**

**Art. 53** O Colégio possui espaços específicos para o desenvolvimento de atividades curriculares como: Salas de aula, Auditório, Sala de Dança, Sala de Teatro, Laboratório de Ciências/Física/Química/Biologia, Biblioteca, Ginásio de Esportes, Sala de Música, Sala de Recursos Multifuncionais, Espaço Lúdico, Sala de Recreação, Área de Convivência e Parques Infantil.



## Capítulo IX DAS PARCERIAS

**Art. 54** O Colégio pode estabelecer parcerias para fins de desenvolvimento curricular, promovendo projetos de pesquisa, cursos e workshops, estágios e visitas técnicas, iniciativas comunitárias, além de palestras e oficinas.

## TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

### Capítulo I DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

**Art. 55** São princípios da Gestão Administrativa e Pedagógica do Colégio:

- I - Comprometimento com os valores cristãos luteranos, na perspectiva ética, moral e social.
- II - Compromisso com a educação, visando a autonomia intelectual e cultural.
- III - Compromisso com a formação continuada dos profissionais.
- IV - Gestão participativa com ações integradas.

### Capítulo II DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção I DA MANTENEDORA

**Art. 56** O Colégio é mantido pela Instituição Sinodal de Assistência, Educação e Cultura – ISAEC, que, regida por estatuto próprio, é uma associação civil sem fins econômicos e lucrativos, com prazo de duração indeterminado e que desenvolve atividades em todo o território nacional.

#### Seção II DO CONSELHO ESCOLAR

**Art. 57** O Conselho Escolar é o órgão deliberativo responsável pelo estabelecimento da política educacional e administrativa do Colégio, bem como pelo controle e avaliação da organização escolar.



**Art. 58** Os integrantes do Conselho Escolar são indicados pelo Presbitério da Comunidade Evangélica de Confissão Luterana de Carazinho, doravante Comunidade Evangélica, e nomeados pela Mantenedora ISAEC.

**Art. 59** O Conselho Escolar é composto por oito membros para um mandato de quatro anos, permitida uma recondução em período consecutivo, observada a seguinte composição:

- I - Quatro membros, preferencialmente pai ou mãe de estudante, indicados pelo Presbitério da Comunidade Evangélica.
- II - Um membro indicado pela Associação de Pais – APA.
- III - Um dos Pastores ativos da Comunidade Evangélica em que se situa o Colégio.
- IV - O Presidente da Comunidade Evangélica.
- V - O Ex-Presidente ou Vice-Presidente imediato da Comunidade Evangélica.

**Art. 60** São membros natos do Conselho Escolar: Presidente da Comunidade Evangélica, Presidente anterior ou Vice-Presidente imediato e o Pastor ativo da Comunidade Evangélica em que se situa o Colégio.

**Art. 61** São atribuições do Conselho Escolar:

- I - Zelar pela fiel observância das finalidades do Colégio e decidir sobre alterações dessas finalidades.
- II - Zelar pela manutenção da orientação religiosa da Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil - IECLB, no Colégio.
- III - Aprovar o Plano de Ação, em seus aspectos pedagógicos e administrativos, proposto pela Direção.
- IV - Decidir sobre a criação ou extinção de cursos e sobre a expansão de atividades do Colégio.
- V - Aprovar os regulamentos da Associação de Pais - APA, do Grêmio Estudantil Cecília Meireles – GECM e da Associação de Professores e Funcionários – APF.
- VI - Aprovar o Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico.
- VII - Aprovar o orçamento anual e a planilha de custos, propostos pela Direção e enviá-los à Mantenedora.
- VIII - Autorizar as despesas extraordinárias, não constantes no orçamento.

- IX - Decidir a respeito de projetos de aquisição, ampliação, construção, reforma ou alienação de imóveis, respeitados os limites estatutários.
- X - Referendar a rescisão de contratos de trabalho nos casos apresentados pela Direção.
- XI - Aprovar as anuidades escolares e quaisquer outras taxas ou preços de serviços prestados.
- XII - Apreciar os balancetes mensais.
- XIII - Apreciar e aprovar os pareceres do Conselho Fiscal.
- XIV - Escolher o(a) diretor(a), fixando-lhe os vencimentos.
- XV - Avaliar o trabalho da Direção.
- XVI - Nomear, por proposta do(a) diretor(a), o(a) vice-diretor(a).
- XVII - Nomear os membros da Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar.
- XVIII - Aprovar o Calendário Escolar.

### **Seção III DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 62** O Conselho Fiscal é o órgão que fiscaliza os documentos fiscais e contábeis do Colégio e é formado por um membro indicado pelo Conselho Escolar e dois membros indicados pelo Presbitério da Comunidade Evangélica.

**Art. 63** São atribuições do Conselho Fiscal:

- I - Fiscalizar a parte financeira do Colégio.
- II - Exigir a apresentação de todos os documentos do Colégio, necessários ao cumprimento de suas atribuições.
- III - Emitir, trimestralmente, parecer sobre os documentos financeiros do Colégio, enviando cópias para a Mantenedora, para o Conselho Escolar e para o Presbitério da Comunidade.

### **Seção IV DA DIREÇÃO**

**Art. 64** A Direção do Colégio é exercida pelo diretor(a) legalmente habilitado, indicado pelo Conselho Escolar e designado legalmente pela Mantenedora.

**Art. 65** São atribuições da Direção:

- I - Administrar plenamente e com todos os poderes necessários o Colégio, em conformidade com este Regimento Escolar, com o Plano de Direção, com a Assembleia Geral e Diretoria da Mantenedora e demais disposições do Conselho Escolar e da Legislação vigente.
- II - Ser elo dinamizador dos objetivos do Colégio, da vivência de sua filosofia e de sua integração com a Comunidade Evangélica.
- III - Representar o Colégio legal e socialmente.
- IV - Responder perante a Mantenedora.
- V - Delegar poderes, a seu critério, para execução das atividades de natureza administrativa, pedagógica e disciplinar.
- VI - Elaborar anualmente o Plano de Direção para aprovação do Conselho Escolar.
- VII - Admitir e demitir professores, funcionários e estagiários.
- VIII - Assinar a documentação oficial do Colégio.
- IX - Propugnar pela atualização sistemática do corpo docente e administrativo.
- X - Ouvir e encaminhar prosseguimentos para a melhoria da infraestrutura geral do Colégio.
- XI - Executar o orçamento do Colégio.
- XII - Deferir ou não pedidos de revisão de resultados finais, considerando o prazo estabelecido legalmente para a solicitação.
- XIII - Exercer quaisquer outras atribuições que decorram da própria natureza do cargo.

**Seção V  
DA VICE-DIREÇÃO**

**Art. 66** A Vice-Direção do Colégio é exercida por profissional legalmente habilitado, indicado pela Direção com anuênciia do Conselho Escolar.

**Art. 67** São atribuições da Vice-Direção:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Co-participar da Direção do Colégio.

- III - Assessorar a Direção no desempenho de suas atribuições.
- IV - Substituir a Direção em seus impedimentos.
- V - Participar de reuniões promovidas pelo Colégio e demais órgãos educacionais.
- VI - Exercer quaisquer outras atribuições que decorram da natureza do cargo.
- VII - Planejar, coordenar e gerenciar o protocolo dos eventos.
- VIII - Acompanhar a formação continuada de professores.
- IX - Acompanhar a elaboração de novos projetos e cursos eminentes no Colégio.
- X - Organizar, juntamente com o Setor de Coordenação Pedagógica, o Calendário Escolar do Colégio.
- XI - Organizar, juntamente com o Setor de Coordenação Pedagógica, as diretrizes de ação discente e docente e reuniões pedagógicas.
- XII - Supervisionar o Laboratório de Ciências/Química/Física/Biologia, juntamente com seus responsáveis, bem como a Biblioteca e o Ginásio de Esportes.
- XIII - Zelar pelo cumprimento das normas de convivência, direitos e deveres da comunidade escolar.
- XIV - Definir e articular os horários de atuação dos coordenadores pedagógicos das diferentes etapas da Educação Básica.
- XV - Organizar, junto ao Setor de Coordenação Pedagógica, a ocupação dos espaços pedagógicos.
- XVI - Organizar o horário escolar e o horário das Atividades Extracurriculares – *Rplus*.
- XVII - Elaborar o calendário das Provas Cumulativas.
- XVIII - Organizar as planilhas das Aulas de Reforço – AR.
- XIX - Organizar, junto ao Setor de Coordenação Pedagógica, as substituições de professores.
- XX - Acompanhar, juntamente com o Setor de Coordenação Pedagógica, a entrega de resultados ao final do ano letivo.
- XXI - Atender representantes das editoras e sistemas de ensino.
- XXII - Acompanhar a atualização das redes sociais do Colégio.
- XXIII - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.



---

## Capítulo III

### DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DA ESTRUTURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

#### Seção I

##### DO SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA GERAL

**Art. 68** O Setor de Coordenação Pedagógica Geral é exercida por um profissional habilitado designado pela Direção.

**Art. 69** São atribuições do Setor de Coordenação Pedagógica Geral:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Assessorar a Direção no que lhe for pertinente.
- III - Coordenar a construção coletiva do PP, do POPP, do Plano de Estudos e do Regimento Escolar, a partir da Legislação vigente, bem como, assegurar e acompanhar sua efetiva implementação.
- IV - Acompanhar e orientar as Coordenações Pedagógicas das Etapas, relativamente às práticas docentes e, junto a elas, elaborar propostas de formação pedagógica e de formação continuada.
- V - Acompanhar os processos de matrículas e dar encaminhamento às necessidades pedagógicas advindas desses processos.
- VI - Organizar, junto à Vice-Direção e às Coordenações Pedagógicas das Etapas, a ocupação dos espaços pedagógicos.
- VII - Revisar e manter atualizadas as documentações pertinentes ao setor.
- VIII - Organizar, juntamente com a Vice-Direção, o Calendário Escolar do Colégio e o calendário de avaliações.
- IX - Acompanhar as Coordenações Pedagógicas das Etapas na devolutiva da análise dos pedidos de revisão do resultado final aos solicitantes.
- X - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

#### Seção II

##### DO SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DAS ETAPAS

**Art. 70** O Setor de Coordenação Pedagógica das Etapas, exercida por profissionais docentes habilitados, atua como serviço de coordenação, assessoramento e orientação às atividades

pedagógicas desenvolvidas no Colégio, promovendo a constante atualização, reflexão e ressignificação do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 71** São atribuições do Setor de Coordenação Pedagógica das Etapas:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Assessorar a Direção, a Vice-Direção e a Coordenação Pedagógica Geral no que lhes for pertinente.
- III - Acompanhar os processos de matrículas e dar encaminhamento às necessidades pedagógicas advindas desses processos.
- IV - Organizar e coordenar reuniões e sessões de estudo com o corpo docente, a fim de planejar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, dinamizando o currículo e atendendo aos objetivos do Colégio propostos no Projeto Pedagógico.
- V - Organizar e coordenar reunião com pais e/ou responsáveis.
- VI - Planejar e coordenar, junto aos professores, a organização dos espaços pedagógicos.
- VII - Atender estudantes, seus pais e/ou responsáveis legais, sempre que necessário.
- VIII - Interagir com a comunidade escolar.
- IX - Acompanhar, no Portal Educacional do Colégio, os registros realizados pelos professores, relativos às atividades desenvolvidas e às avaliações aplicadas.
- X - Coordenar a elaboração, a aplicação, a apuração, a análise e a interpretação dos resultados dos instrumentos de avaliação.
- XI - Acompanhar o desempenho do corpo discente da Etapa, orientando os estudantes e responsáveis sempre que necessário.
- XII - Revisar e manter atualizadas documentações como atas, diários de classe, boletins, pareceres descritivos e relatórios de acompanhamento.
- XIII - Zelar por um ambiente de cooperação, de integração e de agradável convivência entre estudantes, professores, coordenadores pedagógicos, funcionários, GECM e APA, visando a excelência dos serviços prestados pela Colégio.
- XIV - Participar dos eventos escolares, principalmente da Etapa.
- XV - Acompanhar e avaliar materiais didáticos e paradidáticos, listas de materiais e instrumentos de avaliação, para que se ajustem ao Projeto Pedagógico.

- XVI - Propiciar aos professores e estudantes boas condições didático-pedagógicas e administrativas de trabalho.
- XVII - Acompanhar a aula do professor e contribuir nas interações entre o professor, os estudantes e os objetos do conhecimento, sempre que necessário.
- XVIII - Zelar pelo cumprimento das normas de convivência, das orientações pedagógicas e das diretrizes educativas.
- XIX - Aplicar sanções disciplinares respaldadas pelo Regimento do Colégio.
- XX - Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos informações para a elaboração da folha de pagamento dos professores.
- XXI - Organizar e dirigir os Conselhos de Classe.
- XXII - Promover *feedbacks* aos professores em relação à sua prática pedagógica.
- XXIII -Acompanhar os processos pedagógicos de avaliação e reforço.
- XXIV - Auxiliar na adaptação dos estudantes e suas famílias à escola.
- XXV - Cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento.

### **Seção III DO SETOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 72** O Setor de Orientação Educacional – SOE, exercido por profissional habilitado, tem como finalidade acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, promovendo ações de orientação, mediação e apoio que favoreçam a formação integral, a aprendizagem significativa e a integração do Colégio com a comunidade escolar.

**Art. 73** São atribuições do Setor de Orientação Educacional:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Acompanhar e promover o desenvolvimento dos estudantes nas diversas situações de aprendizagem.
- III - Orientar os estudantes em relação aos estudos, atitudes e responsabilidades escolares.
- IV - Apoiar na organização dos estudos e na adaptação escolar.
- V - Acompanhar e orientar os novos estudantes.

- VI - Assessorar professores e equipe pedagógica quanto a estratégias de acompanhamento individual e coletivo dos estudantes.
- VII - Oportunizar aos professores momentos de reflexão sobre a dinâmica de funcionamento das turmas.
- VIII - Participar, juntamente com o Setor de Coordenação Pedagógica das Etapas e o professor da Sala de Recursos Multifuncionais, da orientação aos professores e famílias sobre as dificuldades de aprendizagem, os recursos pedagógicos e de acessibilidade oferecidos aos estudantes público da Educação Especial.
- IX - Orientar o estudante ao longo de seu percurso escolar e na escolha dos IFAs.
- X - Acompanhar e coordenar o processo de sondagem de interesses e habilidades dos estudantes, contribuindo para a escolha do curso superior e da profissão a seguir.
- XI - Atuar junto às turmas, orientando-os na escolha de seus líderes, atribuindo-lhes funções e acompanhando sua atuação no ambiente escolar e junto ao GECM.
- XII - Participar dos Conselhos de Classe.
- XIII - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

#### **Seção IV DO SETOR DE PSICOLOGIA ESCOLAR**

**Art. 74** O Setor de Psicologia Escolar – SPE, exercido por profissional habilitado, faz uso de seus conhecimentos referentes ao desenvolvimento humano, aos processos de aprendizagem e às relações interpessoais para promover ações que favoreçam o bem-estar psicológico, a inclusão e o desempenho escolar dos estudantes.

**Art. 75** São atribuições do Setor de Psicologia Escolar:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Auxiliar a Direção, a Vice-Direção, as Coordenações Pedagógicas das Etapas e o Orientador Educacional naquilo que lhes for pertinente.
- III - Assessorar os professores, o Setor de Coordenação Pedagógica das Etapas e o Setor de Orientação Educacional na compreensão de questões de relacionamento interpessoal.
- IV - Realizar atendimentos de escuta e orientação a estudantes, quando necessário, com foco no contexto escolar.



- V - Colaborar na mediação de conflitos e no desenvolvimento de práticas de convivência saudável no ambiente escolar.
- VI - Estabelecer diálogo com as famílias, orientando e articulando ações conjuntas, quando pertinente.
- VII - Realizar encaminhamentos para profissionais da área da saúde, quando necessário.
- VIII - Participar e auxiliar nas formações continuadas de professores e funcionários.
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas de convivência e das diretrizes educativas.
- X - Auxiliar estudantes e famílias na adaptação escolar.
- XI - Auxiliar o estudante na descoberta de suas potencialidades e no reconhecimento e superação de suas dificuldades, colaborando na sua formação pessoal.
- XII - Acompanhar as necessidades emocionais e comportamentais dos estudantes, realizando os encaminhamentos quando necessário.
- XIII - Promover ações de prevenção em saúde mental e de fortalecimento das habilidades socioemocionais.
- XIV - Realizar ações preventivas ao *bullying*, *cyberbullying* e outras formas de violência.
- XV - Revisar e manter atualizada a documentação do seu Setor.
- XVI - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

## Seção V DO SETOR DE SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 76** O Setor de Secretaria Escolar, tendo como responsável um Secretário Escolar, profissional legalmente habilitado, é o setor encarregado da execução de atividades de expediente, escrituração escolar e arquivo.

**Art. 77** São atribuições do Setor de Secretaria Escolar:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção.
- III - Proceder e verificar o processo de ingresso de estudantes, transferências e cancelamento de matrículas.

- IV - Receber, redigir, assinar e expedir, juntamente à Direção, toda a documentação oficial do Colégio.
- V - Manter atualizado e organizado o serviço de escrituração escolar e arquivo.
- VI - Organizar e conservar o arquivo inativo, gerenciando documentos, papéis e livros encerrados, de acordo com a Legislação, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do estudante e da autenticidade dos documentos escolares.
- VII - Comunicar à Direção qualquer irregularidade verificada nos livros e documentos referentes aos corpos docente e discente.
- VIII - Preparar relatórios, mapas de frequência, estatísticas e questionários exigidos pela Legislação pertinente e pela Direção.
- IX - Registrar e compartilhar com professores e Setor de Coordenação das Etapas as faltas justificadas dos estudantes.
- X - Organizar a distribuição dos estudantes em turmas e preparar os respectivos diários de classe.
- XI - Encaminhar ao Setor de Coordenação das Etapas e professores, no início de cada trimestre, os diários de classe atualizados.
- XII - Arquivar os pareceres e laudos médicos dos estudantes.
- XIII - Organizar e atualizar a documentação dos estudantes matriculados nas Rplus.
- XIV - Encaminhar, ao final de cada trimestre, ao Setor de Coordenação das Etapas, o boletim escolar atualizado.
- XV - Manter atualizados os registros escolares dos estudantes, no sistema informatizado, respondendo pela regularidade e autenticidade destes.
- XVI - Organizar, junto ao Setor de Coordenação Geral, os prazos para atualização, pelos professores, dos documentos comprobatórios do trabalho docente.
- XVII - Incinerar, por determinação da Direção, os documentos escolares, após o devido registro em livro próprio e de acordo com a Legislação vigente.
- XVIII - Conhecer, cumprir e fazer cumprir a Legislação referente ao ensino, na sua área de atuação.
- XIX - Protocolar solicitações de revisão de resultado final e encaminhar pedido à Direção.

- XX - Protocolar recebimento de atividades escolares relativos aos estudos domiciliares e encaminhá-los ao Setor de Coordenação Pedagógica das Etapas.
- XXI - Protocolar a solicitação de troca de turma pelos pais e/ou responsáveis.
- XXII - Lavrar a ata do Conselho de Classe Final.
- XXIII - Fornecer as documentações e informações necessárias à Coordenadoria Regional de Educação.
- XXIV - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

### **Seção VI DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 78** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza deliberativa do Colégio na avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do estudante, fundamentado no Projeto Pedagógico.

**Art. 79** O Conselho de Classe se constitui em um espaço de reflexão sobre o tempo pedagógico transcorrido, no qual discutem-se alternativas e propõem-se ações pedagógicas para superar dificuldades no processo ensino-aprendizagem.

**Art. 80** As reuniões ordinárias do Conselho de Classe ocorrem a cada semestre para as turmas da Educação Infantil, 1º e 2º ano do Ensino Fundamental e a cada trimestre para as demais turmas do Ensino Fundamental e Ensino Médio. As reuniões são previstas no Calendário Escolar.

**Art. 81** Podem realizar-se reuniões extraordinárias do Conselho de Classe, convocadas pela Direção, sempre que for necessário.

**Art. 82** O Conselho de Classe é organizado e presidido pelo Setor de Coordenação Pedagógica de cada Etapa.

#### **Subseção I Dos Membros do Conselho de Classe**

**Art. 83** O Conselho de Classe é formado pelos seguintes membros:

- I - Diretor.
- II - Coordenador Pedagógico Geral.
- III - Coordenador Pedagógico da Etapa.



IV - Orientador Educacional.

V - Psicólogo Escolar.

VI - Professores das respectivas turmas.

VII - Professor da Sala de Recursos Multifuncionais.

**Art. 84** São atribuições do Conselho de Classe:

- I. Avaliar as turmas de estudantes nos aspectos de comprometimento e aproveitamento escolar.
- II. Identificar os estudantes que necessitam de intervenções pedagógicas específicas, propondo estratégias que visem ao seu melhor aproveitamento.
- III. Aconselhar, quando necessário, sobre trocas de turma.
- IV. Manter sigilo sobre as decisões e informações tratadas nas reuniões, preservando a confidencialidade e respeitando a privacidade de todos os envolvidos.
- V. Deliberar sobre aprovação e reprovação, após Prova Cumulativa.
- VI. Revisar, mediante solicitação por protocolo entregue à secretaria, a Prova Cumulativa dos estudantes solicitantes.
- VII. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste regimento escolar.

## Seção VII DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

**Art. 85** A Equipe Multidisciplinar do Colégio é constituída por um grupo de profissionais com variados saberes, designados a cada início de ano letivo, com os objetivos de planejar, orientar e promover no âmbito escolar ações destinadas a ressignificar relações, conhecer, reconhecer e respeitar direitos e deveres humanos.

**Art. 86** A Equipe Multidisciplinar é convocada pelo Setor de Coordenação Pedagógica, sempre que necessário, e é composta pelos Setores de Psicologia Escolar, Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica das Etapas, pelo professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE e pelos professores da sala de aula regular.

**Art. 87** São atribuições da Equipe Multidisciplinar:

I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.

II - Reunir-se sempre que convocada pelo Setor de Coordenação Pedagógica.



- 
- III - Compreender e possibilitar o suprimento das necessidades dos indivíduos para que ocorra desenvolvimento saudável e harmonioso.

## Seção VIII DO CORPO DOCENTE

**Art. 88** O Corpo Docente do Colégio é formado por profissionais licenciados para atuar nas etapas de ensino e Componentes Curriculares.

**Art. 89** São atribuições do Corpo Docente:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Participar da elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica do Colégio.
- III - Planejar, ministrar e avaliar as aulas, cumprindo os dias letivos e a carga horária estabelecida, bem como participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, avaliação e formação continuada.
- IV - Zelar pela aprendizagem dos estudantes, promovendo práticas pedagógicas inclusivas e de qualidade, estabelecendo estratégias de recuperação quando necessário.
- V - Elaborar, preencher e entregar, nos prazos previstos, os documentos escolares de sua responsabilidade.
- VI - Avaliar e redimensionar sua prática pedagógica em consonância com o projeto pedagógico.
- VII - Articular-se com colegas e Setor de Coordenação Pedagógica na busca da melhoria contínua dos processos educativos.
- VIII - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

## Capítulo IV DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DO APOIO ADMINISTRATIVO

### Seção I DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 90** O Apoio Administrativo é exercido pelo Setor de Recursos Humanos.

**Art. 91** O Setor de Recursos Humanos coordena, juntamente com a Direção, os Setores Financeiro, de Informática, de Comunicação e de Apoio Operacional.

**Art. 92** São atribuições do Setor de Recursos Humanos:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Proceder aos trâmites legais de contratação e rescisão dos colaboradores.
- III - Informar e redigir expedientes relativos aos colaboradores.
- IV - Organizar e manter atualizada a documentação dos colaboradores.
- V - Controlar e registrar a frequência dos colaboradores.
- VI - Informar aos colaboradores alterações havidas em sua vida funcional.
- VII - Organizar o arquivo ativo e passivo.
- VIII - Controlar e encaminhar as necessidades das atualizações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.
- IX - Controlar o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.
- X - Lançar dados no sistema para a geração da folha de pagamento.
- XI - Repassar informações pertinentes dos colaboradores aos Sindicatos das Categorias.
- XII - Zelar pelo sigilo de informações dos colaboradores.
- XIII - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

**Seção II  
DO SETOR FINANCEIRO**

**Art. 93** O Setor Financeiro tem sob sua responsabilidade o movimento contábil, análises e avaliações para a sustentabilidade financeira do Colégio, atendendo os requisitos legais vigentes.

**Art. 94** São atribuições do Setor Financeiro:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Fazer a previsão orçamentária juntamente com a Direção do Colégio, para posterior aprovação do Conselho Escolar.
- III - Emitir o faturamento das mensalidades e enviá-lo aos responsáveis financeiros.

- IV - Enviar às instituições financeiras conveniadas os arquivos relativos ao débito em conta corrente das mensalidades escolares.
- V - Receber e controlar o pagamento das mensalidades/anuidades escolares.
- VI - Encaminhar cobranças para os inadimplentes e ao setor jurídico de cobranças, quando necessário.
- VII - Encaminhar depósitos bancários, controlando saldos em conta corrente e/ou aplicação.
- VIII - Receber e manter sob guarda os valores e resultados do movimento financeiro diário.
- IX - Encaminhar à instituição financeira o pagamento de salário dos colaboradores e das demais despesas do Colégio.
- X - Efetuar a compra de vales-transporte para colaboradores.
- XI - Efetuar o pagamento das despesas relativas a cursos, viagens de estudo, eventos e outros previstos e/ou autorizados pela Direção.
- XII - Fazer orçamentos junto a fornecedores.
- XIII - Fornecer, receber e conferir as fichas socioeconômicas ou de desconto escolar, bem como os documentos anexos, para posterior avaliação da Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar.
- XIV - Elaborar as atas das reuniões da Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar.
- XV - Comunicar aos solicitantes de bolsas filantrópicas ou de desconto escolar o resultado da avaliação da Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar.
- XVI - Manter atualizado o sistema de dados financeiros do Colégio.
- XVII - Realizar controle patrimonial.
- XVIII - Efetuar a conciliação contábil mensal, disponibilizando-a via sistema para a Mantenedora.
- XIX - Disponibilizar os balancetes mensais e o balanço anual à Direção.
- XX - Atualizar os registros e escriturações.
- XXI - Arquivar a documentação relativa ao Setor.
- XXII - Prestar informações e orientações à comunidade escolar.



XXIII - Disponibilizar toda e qualquer documentação pertinente ao Setor, solicitada pela Direção ou pelo Conselho Escolar.

XXIV - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

## Seção III DO SETOR DE INFORMÁTICA

**Art. 95** O Setor de Informática é constituído por profissionais capacitados na área. É responsável por apoiar tecnologicamente as atividades curriculares de cunho didático-pedagógico.

**Art. 96** São atribuições do Setor de Informática:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Auxiliar na execução de propostas, atividades e projetos relacionados à informática educacional.
- III - Orientar colaboradores e estudantes para a utilização adequada dos programas e equipamentos de informática e audiovisuais.
- IV - Participar de formações para a contínua atualização profissional e dos programas e equipamentos tecnológicos.
- V - Gerenciar o funcionamento do portal acadêmico e do *software* educacional do Colégio.
- VI - Gerenciar a intranet do *site* do Colégio.
- VII - Gerenciar a manutenção dos programas e dos equipamentos tecnológicos.
- VIII - Dar suporte tecnológico nos eventos do Colégio.
- IX - Cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento Escolar.

## Seção IV DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

**Art. 97** O Setor de Comunicação é responsável por desenvolver e aplicar estratégias para trabalhar, desde o relacionamento com a família e com os estudantes, até a imagem do Colégio, externalizando sua identidade. Tem como responsável um profissional habilitado para a área.

**Art. 98** São atribuições do Setor de Comunicação:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Definir os canais de comunicação que serão utilizados para divulgação do Colégio.
- III - Regular todas as mensagens em meios de comunicação, visando à aproximação com o público, observado à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
- IV - Divulgar eventos.
- V - Criar e manter uma comunicação efetiva com o público-alvo.
- VI - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste regimento escolar.

## **Capítulo V** **DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Art. 99** Os Setores de Apoio Pedagógico são constituídos pela Biblioteca Escolar, pela Sala de Recursos Multifuncionais para o AEE, pelo Laboratório de Ciências Físicas/Químicas/Biológicas e têm como objetivo auxiliar nas atividades de ensino-aprendizagem do Colégio.

**Art. 100** O Setor de Coordenação Pedagógica Geral coordena as atividades do apoio pedagógico com a assessoria do Setor de Coordenação Pedagógica das Etapas.

### **Seção I** **DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Art. 101** A Biblioteca Escolar é um núcleo de suporte ao processo ensino-aprendizagem, constituindo-se um centro de estudo, consulta e leitura para a comunidade escolar, sob a responsabilidade de um bibliotecário devidamente habilitado.

**Art. 102** São atribuições do Bibliotecário Escolar:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Executar a programação das atividades da Biblioteca, de forma integrada com o Setor de Coordenação Pedagógica das Etapas.
- III - Orientar as consultas.
- IV - Zelar pelo acervo bibliográfico, mantendo-o organizado e em condições de uso.
- V - Proporcionar aos usuários um ambiente potencializador para práticas de leituras.
- VI - Propor e efetuar a aquisição de livros paradidáticos, culturais, científicos, bem como de periódicos, diversificando e atualizando o acervo.



- 
- VII - Divulgar o acervo bibliográfico existente.
  - VIII - Elaborar o inventário anual do acervo.
  - IX - Auxiliar no planejamento e realização dos projetos de leitura do colégio.
  - X - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste regimento escolar.

## Seção II DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

**Art. 103** A Sala de Recursos Multifuncionais, atendida por professor habilitado, busca promover o Atendimento Educacional Especializado – AEE para os estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação. As atividades do professor da Sala de Recursos Multifuncionais são orientadas pelo Setores de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional.

**Art. 104** São atribuições do Professor do Atendimento Educacional Especializado:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes público da educação especial.
- III - Elaborar e executar o Plano de Atendimento de Educação Especial - PAEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.
- IV - Organizar, com o apoio do Setor de Coordenação Pedagógica, o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais.
- V - Orientar professores da sala de aula regular na elaboração do Plano Educacional Individualizado – PEI, identificando e sugerindo recursos e estratégias pedagógicas e de acessibilidade, facilitadores da aprendizagem.
- VI - Acompanhar a aplicabilidade dos recursos de acessibilidade e as estratégias pedagógicas na sala de aula do ensino regular.
- VII - Apresentar aos pais e/ou responsáveis, bem como aos profissionais da saúde, relato sobre as conquistas e limitações dos estudantes observadas na aplicação do PAEE nas atividades da Sala de Recursos Multifuncionais.
- VIII - Propor à Direção a aquisição de recursos adequados ao desenvolvimento dos estudantes público da Educação Especial.



## Subseção I Das Atribuições do Profissional de Apoio Escolar

**Art. 105** Exercer atividades relacionadas à alimentação, higiene e locomoção do estudante público do Atendimento Educacional Especializado – AEE e atuar nas atividades escolares em que sua ação for necessária.

**Art. 106** Informar ao Setor de Orientação Educacional as situações que coloquem em risco a segurança dos estudantes.

**Art. 107** Contribuir para o desenvolvimento socioemocional, de hábitos de higiene, boas maneiras e locomoção do estudante com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação visando à sua autonomia.

## Subseção I Dos Demais Profissionais para o Público da Sala de Recursos Multifuncionais

**Art. 108** Serão disponibilizados demais profissionais quando comprovada a necessidade.

## Seção III DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS FÍSICAS, QUÍMICAS E BIOLÓGICAS

**Art. 109** O Laboratório de Ciências Físicas, Químicas e Biológicas tem por finalidade oferecer espaço pedagógico apropriado para o desenvolvimento de atividades de estudo, pesquisa e experimentação, facilitando o estabelecimento de relações entre a teoria e a prática, com atividades planejadas no âmbito dos Componentes Curriculares e demais utilizações.

**Art. 110** São atribuições do professor usuário do Laboratório:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Orientar os estudantes quanto ao uso do espaço, zelando pela organização e segurança.
- III - Realizar a reserva do Laboratório pela Intranet.
- IV - Manter os equipamentos e materiais em condições de uso, visando ao seu perfeito funcionamento e ao cumprimento das finalidades educacionais.
- V - Sugerir a compra de novos equipamentos e materiais para a melhoria constante da qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

## Capítulo VI DO SETOR DE APOIO OPERACIONAL

**Art. 111** O Apoio Operacional é constituído pelos serviços de Telefonia, Recepção, Reprografia, Limpeza, Serviços Gerais e Enfermaria e tem como objetivo auxiliar nas atividades administrativas e pedagógicas.

**Art. 112** O Setor de Apoio Operacional é coordenado pelo Setor de Recursos Humanos

### **Seção I DO SETOR DE TELEFONIA**

**Art. 113** O Setor de Telefonia visa estabelecer o contato interno e externo entre estudantes, professores, funcionários, pais e comunidade em geral.

**Art. 114** São atribuições do Setor de Telefonia:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Conhecer o funcionamento do Colégio e articular sua comunicação interna e externa.
- III - Esclarecer dúvidas da comunidade escolar e encaminhar as ligações telefônicas aos setores competentes.
- IV - Agendar atendimentos.
- V - Atender solicitações da Direção e do Setor de Coordenação Pedagógica.
- VI - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

### **Seção II DO SETOR DE RECEPÇÃO**

**Art. 115** O Setor de Recepção tem a função de receber pessoas, prestando as informações necessárias e/ou encaminhando-as para o setor competente.

**Art. 116** São atribuições do Setor de Recepção:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Controlar a portaria e o fluxo de pessoas e equipamentos.
- III - Registrar as chegadas atrasadas dos estudantes e verificar com responsáveis o motivo do atraso.
- IV - Controlar o uso do uniforme pelos estudantes.
- V - Monitorar os espaços do Colégio pelas câmeras de segurança e presencialmente.



- 
- VI - Monitorar o pátio durante o período do intervalo.
  - VII - Atender solicitações da Direção, Vice-Direção e dos Setores de Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e Psicologia Escolar.
  - VIII - Assessorar o setor de telefonia.
  - IX - Realizar o encaminhamento para primeiros socorros.
  - X - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

## Seção III DO SETOR DE REPROGRAFIA

**Art. 117** O Setor de Reprografia é responsável pela reprodução de materiais pedagógicos e outros documentos de interesse à comunidade escolar.

**Art. 118** São atribuições do Setor de Reprografia:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Realizar a reprodução de materiais, zelando e responsabilizando-se pelo sigilo.
- III - Atender os professores e setores do Colégio nas solicitações de material e equipamento escolar.
- IV - Receber, organizar e controlar o material de consumo.
- V - Cumprir as determinações do regulamento interno do setor, amparado pelas Diretrizes Educativas e pelas Orientações Pedagógicas.

## Seção IV DO SETOR ENFERMARIA ESCOLAR

**Art. 119** O Setor de Enfermaria Escolar atua nos cuidados básicos de saúde e no atendimento de primeiros socorros a estudantes, professores e funcionários.

**Art. 120** São atribuições do Setor de Enfermaria Escolar:

- I - Avaliar e atender acidentes leves.
- II - Prestar atendimento imediato a situações de mal-estar súbito, como febre, tontura, náuseas, dor de cabeça ou cólicas.

- III - Informar ao Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa quaisquer situações mais delicadas que demandem atendimento médico.

## **Seção V DO SETOR DE LIMPEZA**

**Art. 121** O Auxiliar de Limpeza é o profissional responsável por auxiliar na limpeza e conservação do Colégio.

**Art. 122** São atribuições do Setor de Limpeza:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Realizar a limpeza e a higienização das dependências do Colégio, zelando pela conservação dos ambientes.
- III - Controlar e realizar a reposição dos materiais de higiene e limpeza.
- IV - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção.
- V - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

## **Seção VI DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 123** O Setor de Serviços Gerais é executado por profissional responsável em consertos gerais e manutenção corretiva e preventiva em equipamentos e instalações do Colégio.

**Art. 124** São atribuições do Setor de Serviços Gerais:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Executar a manutenção elétrica desenergizada, hidráulica, de carpintaria e alvenaria.
- III - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção.
- IV - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento.

## **Capítulo VII DAS REPRESENTAÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **Seção I DA ASSOCIAÇÃO DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS - APF**

**Art. 125** A Associação de Professores e Funcionários do Colégio é uma entidade privada, dotada de personalidade jurídica e de duração indeterminada e regulamentada por Estatuto próprio. A Diretoria é formada por representantes do corpo docente e por funcionários do Colégio, eleita por seus pares.

**Art. 126** São atribuições da Associação de Professores e Funcionários:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Promover atividades culturais, sociais, recreativas e esportivas.
- III - Apresentar aos órgãos competentes as reivindicações dos associados.
- IV - Motivar os associados à colaboração na consecução dos objetivos do Colégio.
- V - Representar os interesses dos associados junto ao Colégio e à Mantenedora.
- VI - Representar as categorias junto aos sindicatos e outras entidades afins.
- VII - Oportunizar atividades de atualização profissional aos associados.
- VIII - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

## Seção II DO GRÊMIO ESTUDANTIL CECÍLIA MEIRELES - GECM

**Art. 127** O Grêmio Estudantil Cecília Meireles, regido por Estatuto próprio, constitui-se no órgão representativo dos estudantes do Colégio.

**Art. 128** São atribuições do Grêmio Estudantil Cecília Meireles:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Promover, coordenar e estimular atividades sociais, desportivas, culturais, cívicas e educacionais congregando todos os estudantes do Colégio.
- III - Desenvolver o senso de responsabilidade entre os estudantes e estabelecer um ambiente propício para a educação integral.
- IV - Prestar assessoramento à Direção, quando solicitado, colaborando para o fortalecimento das ações educativas do Colégio e para sua integração com a comunidade.
- V - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.



## Seção III DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS - APA

**Art. 129** A Associação de Pais do Colégio é uma entidade civil, composta por famílias representantes da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Possui regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar. A Associação de Pais se articula com o Colégio, por meio da Direção, com comprometimento e respeito às normas institucionais.

**Art. 130** São atribuições da Associação de Pais:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Defender a qualidade da educação escolar.
- III - Promover e fortalecer uma cultura de trabalho integrado entre pais e/ou responsáveis, visando à consecução dos objetivos educacionais do Colégio.
- IV - Promover a união dos pais e/ou responsáveis, a fim de criar um ambiente escolar acolhedor e saudável.
- V - Promover a integração do Colégio com a comunidade local.
- VI - Proporcionar aos pais e/ou responsáveis oportunidades para o debate de temas sociais e educacionais.
- VII - Estimular e promover atividades que envolvam conhecimento, cultura, recreação e esportes.
- VIII - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

## Capítulo VIII DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA

**Art. 131** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes tem como objetivo a prevenção de acidentes e de doenças decorrentes do trabalho, de modo a torná-lo compatível com a preservação da vida e com a promoção da saúde do trabalhador.

**Art. 132** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes é composta por representantes do empregador e dos empregados, conforme previsto no Quadro I da NR-5.

**Art. 133** Os representantes do empregador – titulares e suplentes, serão por ele designados, sendo que os representantes dos empregados – titulares e suplentes, serão eleitos em apuração secreta, da qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

**Art. 134** O número de membros titulares e suplentes da CIPA, considerando a ordem decrescente de votos recebidos, observará o dimensionamento previsto no Quadro I da NR-5.

**Art. 135** São atribuições da CIPA:

- I - Agir com ética e discrição no desempenho de sua função.
- II - Verificar e identificar as condições de riscos no ambiente e no processo de trabalho e elaborar o mapa de risco.
- III - Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e de saúde no trabalho e avaliar o cumprimento das metas fixadas.
- IV - Divulgar informações relativas à segurança e saúde no trabalho e promover o cumprimento das normas regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho.
- V - Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho.
- VI - Participar, com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas para solução dos problemas identificados.
- VII - Participar das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e no processo de trabalho.
- VIII - Colaborar no desenvolvimento e implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho.
- IX - Requisitar ao Colégio as cópias das Comunicações de Acidente no Trabalho – CAT emitidas.
- X - Promover, anualmente, a semana interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT.
- XI - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste regimento.

## Capítulo IX DA COMISSÃO DE FILANTROPIA E GRATUIDADE ESCOLAR

**Art. 136** A Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar é um órgão constituído por representantes do Conselho Escolar, da Associação de Professores e Funcionários e da

Associação de Pais, que tem por finalidade avaliar as fichas socioeconômicas das famílias dos estudantes, podendo ou não conceder-lhes bolsas filantrópicas ou descontos escolares.

**Art. 137** É atribuição da Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar analisar a documentação socioeconômica para concessão ou não de bolsas de estudos ou gratuidade escolar, nos seguintes critérios:

- I - Critérios estabelecidos pela Lei de Filantropia.
- II - Critérios estabelecidos pelo Colégio através de seu Conselho Escolar para concessão de descontos escolares.
- III - Viabilidade financeira do Colégio, observado o seu orçamento e o limite de bolsas filantrópicas estabelecidas pela Lei de Filantropia.

## **TÍTULO V DO REGIME ESCOLAR**

### **Capítulo I DA MATRÍCULA**

#### **Seção I DO REGIME DE MATRÍCULA**

**Art. 138** O Colégio adota o regime de matrícula anual para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Ensino Médio.

**Art. 139** O Colégio possui organização curricular seriada para o Ensino Fundamental e Ensino Médio.

#### **Seção II DO PROCESSO DE MATRÍCULA**

**Art. 140** A matrícula estabelece vínculo do estudante com o Colégio e implica na aceitação por parte dos seus pais e/ou responsáveis, do Projeto Pedagógico, das normas estabelecidas neste Regimento Escolar e demais documentos institucionais.

**Parágrafo único.** A matrícula é efetuada pelos pais e/ou responsável pelo estudante, conforme Edital de Matrícula.

**Art. 141** O Colégio aceita matrícula em qualquer época do ano letivo, respeitando a Legislação vigente para cada Etapa, o espaço físico e os recursos estruturais e pedagógicos para o atendimento individual e coletivo, de forma a não acarretar ônus desproporcional e indevido.

**Art. 142** O período previsto para a matrícula é estabelecido anualmente no Calendário Escolar e divulgado por meio de Edital de Matrícula.

**Art. 143** A matrícula no Colégio compreende:

- I - Matrícula de estudantes novos.
- II - Matrícula dos estudantes que frequentam o Colégio no ano/série em curso.
- III - Admissão de estudantes por transferência.
- IV - Admissão de estudantes sem escolarização regular, conforme Legislação vigente.

**Art. 144** O processo de matrícula implica em:

- I - Entrevista do estudante e seus pais e/ou responsáveis, com o Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa.
- II - Encaminhamento ao Setor Financeiro.
- III - Encaminhamento ao Setor de Secretaria.
- IV - Deferimento pela Direção.

**Art. 145** O Colégio oportuniza às famílias o conhecimento de sua organização pedagógica e administrativa por meio de entrevista.

**Parágrafo único:** A realização da entrevista não é condição para a efetivação da matrícula.

**Art. 146** Para realizar a matrícula é necessário:

- I - Ter realizado os processos de matrícula previsto no **Art. 144** deste Regimento Escolar.
- II - Existência de vaga.
- III - Apresentação de documentos exigidos pelo Colégio, constantes no *Editais de Matrícula*, com base na Legislação vigente e nas determinações da Mantenedora.

**Art. 147** A opção pelo Itinerário Formativo de Aprofundamento, de livre escolha do estudante, é realizada na ocasião da matrícula na 2<sup>a</sup> série do Ensino Médio.

**Parágrafo único.** A opção pelo Itinerário Formativo de Aprofundamento no ato da matrícula observa a disponibilidade de oferta e de vaga.

**Art. 148** O Colégio orienta o estudante do Ensino Médio no processo de escolha do Itinerário Formativo de Aprofundamento.

**§ 1º** O número de vagas (mínimo e máximo) para o(s) Itinerário(s) Formativo(s) de Aprofundamento consta no Edital de Matrícula.

**§ 2º** As vagas no Itinerário Formativo de Aprofundamento são preenchidas por ordem da efetivação da matrícula.

**Art. 149** Para a matrícula dos estudantes recebidos por transferência, deve ser apresentado:

- I - Histórico Escolar.
- II - Documento que explice o que o estudante já desenvolveu na Colégio de origem em termos de conhecimentos e habilidades, bem como outras informações que auxiliem na análise de sua vida escolar.

**Art. 150** Documentação rasurada ou falsificada invalida a matrícula.

**Art. 151** Na transferência, os pais e/ou responsáveis pelo estudante tem prazo de trinta (30) dias para providenciar a regularização da documentação.

**Art. 152** A matrícula em qualquer época do ano pode ser cancelada através de requerimento feito e assinado pelos pais e/ou responsáveis pelo estudante.

**Art. 153** Não há renovação automática de matrícula.

**Parágrafo único.** Ao final do ano letivo as partes contratantes permanecem livres para renovar ou não a matrícula para o ano letivo seguinte.

### **Seção III DA TROCA DE TURNO E/OU TURMA**

**Art. 154** A solicitação para a troca de turno e/ou turma do estudante deve ser formalizada na Secretaria do Colégio pelos pais e/ou responsáveis, por meio de requerimento.

**Art. 155** A solicitação para a troca de turno e/ou turma somente é deferida se forem atendidos os aspectos pedagógicos e administrativos, sem prejuízo à aprendizagem do estudante e da turma a qual ele for inserido e está condicionada à existência de vaga.

**Art. 156** A opção pela mudança de Itinerário Formativo de Aprofundamento deve observar a disponibilidade de vaga no Itinerário desejado e ocorrer até o final do mês de março.

**§ 1º** A mudança de Itinerário Formativo de Aprofundamento pode requerer estudos de adaptação curricular e aquisição de material didático.

**Art. 157** A troca de turno e/ou turma para o ano letivo subsequente somente é deferida mediante atendimento aos critérios pedagógicos e administrativos, estando ainda condicionada à existência de vaga e à ordem cronológica do pedido na lista de espera.

#### **Seção IV** **DA CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS E DA IDADE PARA INGRESSO ESCOLAR**

**Art. 158** A constituição das turmas observa a Legislação e os aspectos administrativos e pedagógicos do Colégio.

**§ 1º** O número de turmas em cada ano letivo é definido pelo Colégio, considerando espaços de estrutura física disponíveis, demandas de novas matrículas e necessidades pedagógicas de cada etapa de ensino.

**§ 2º** O Colégio reserva-se o direito de não oferecer turmas em quaisquer das etapas se o número de estudantes matriculados não atingir o mínimo definido, podendo remanejá-los para outra turma ou turno, respeitando-se os limites de número de estudantes por turma.

**Art. 159** A matrícula na Educação Infantil, da Creche à Pré-escola, tem como critério a idade, respeitando a data de corte, 31 (trinta e um) de março do ano em que ocorrer a matrícula, conforme a Legislação vigente.

**Art. 160** A constituição das turmas da Educação Infantil observa a idade abaixo descrita:

I - Creche:

- a) Infantil 1 - 1 ano a 1 ano e 11 meses de idade;
- b) Infantil 2 - 2 anos a 2 anos e 11 meses de idade;
- c) Infantil 3 - 3 anos a 3 anos e 11 meses de idade.

II - Pré-Escola:

- a) Infantil 4 - 4 anos a 4 anos e 11 meses de idade;
- b) Infantil 5 - 5 anos a 5 anos e 11 meses de idade.

**Parágrafo único:** Na Educação Infantil podem ocorrer agrupamentos de duas faixas etárias consecutivas, respeitando o limite de número de crianças.

**Art. 161** Em etapas da Educação Básica que possuem mais de uma turma por ano/série escolar, os novos estudantes são inseridos na turma de menor quantidade.

**Art. 162** Para o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, o estudante deve ter completado 6 anos de idade até a data de 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.



## Seção V DO CONTRATO EDUCACIONAL PARA A MATRÍCULA

**Art. 163** O processo do ato de matrícula inicia-se com a assinatura dos pais e/ou responsáveis no requerimento de solicitação de matrícula.

**Art. 164** O processo de matrícula é concluído após o deferimento pela Direção e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais pelos pais e/ou responsáveis.

**Art. 165** A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais expressa a concordância e adesão aos termos deste Regimento Escolar, do Projeto Pedagógico e demais documentos escolares.

**Art. 166** O ônus dos Estudos de Adaptação Curricular e demais serviços eventuais é de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis.

## Capítulo II DA TRANSFERÊNCIA

### Seção I DA CONCESSÃO DE TRANSFERÊNCIA

**Art. 167** A transferência é concedida em qualquer época do ano, por solicitação dos pais e/ou responsáveis pelo estudante, por meio da apresentação do atestado de vaga.

**Art. 168** Ao conceder transferência o Colégio fornece a documentação escolar com os dados necessários à legalidade do ato e as informações pedagógicas.

**Parágrafo único.** Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de entrada da solicitação. A retirada dos referidos documentos e a sua apresentação em outro estabelecimento de ensino são de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis, ou do estudante, quando de maioridade.

### Seção II DA ACEITAÇÃO DE ESTUDANTES TRANSFERIDOS

**Art. 169** A aceitação de estudantes por transferência de outro estabelecimento de ensino condiciona-se à existência de vaga e à adesão dos pais e/ou responsáveis às determinações deste Regimento Escolar, do Projeto Pedagógico do Colégio e demais documentos escolares.

**Art. 170** A aceitação de transferência de estudantes fica condicionada à possibilidade de adaptação ao currículo do Colégio.

**Art. 171** A matrícula do estudante transferido é efetivada mediante apresentação da documentação de transferência original, respeitando o disposto no **Art. 149**.

**Art. 172** Na eventualidade de o estudante matricular-se após o início do ano letivo, a sua vida escolar e o controle da frequência iniciam-se a partir da data da sua efetiva matrícula.

**Art. 173** Os estudantes transferidos são passíveis dos procedimentos de classificação, reclassificação e adaptação curricular, conforme análise individual dos documentos apresentados realizada pelo Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa, atendendo aos critérios estabelecidos no Plano de Estudos do Colégio.

### **Capítulo III DOS ESTUDOS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 174** Os Estudos de Adaptação Curricular têm a finalidade de atingir as competências e habilidades necessárias para o prosseguimento do estudante no novo currículo.

**Art. 175** Para os Estudos de Adaptação Curricular o Colégio estabelece com os professores as estratégias que serão adotadas, por meio de aulas, projetos, trabalhos individuais orientados que possibilitam o nivelamento do estudante às habilidades e competências estabelecidas para a respectiva turma.

**Art. 176** O processo de Adaptação Curricular é considerado encerrado quando os objetivos estabelecidos forem atingidos pelo estudante, sendo feitos os registros na sua ficha individual.

**Parágrafo único.** Os Estudos de Adaptação Curricular são desenvolvidos sem prejuízo das atividades regulares do ano em curso e devem ser concluídos antes do início das atividades avaliativas do terceiro trimestre.

### **Capítulo IV DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 177** A classificação em qualquer ano/série, exceto na primeira do Ensino Fundamental, pode ser feita:

- I - Por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, o ano/série anterior, no próprio Colégio.
- II - Por transferência, para candidatos procedentes de outros estabelecimentos de ensino.
- III - Independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pelo Colégio, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no ano/série adequado.



**Art. 178** O candidato sem vida escolar pregressa é avaliado por uma equipe designada pela Direção, através de instrumentos que permitam verificar seu nível de conhecimentos.

**Parágrafo único.** Os procedimentos do processo de classificação para o candidato sem vida escolar pregressa, são registrados em ata pela equipe responsável, sendo devidamente assinada pelos pais e/ou responsáveis pelo estudante.

**Art. 179** O controle da frequência passa a ser feito a partir da data da designação do estudante no respectivo ano/série.

## **Capítulo V DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO**

**Art. 180** O Colégio adota a reclassificação para o estudante recebido por transferência vindo de outros países ou de outras formas de organização curricular, avaliando-o para situá-lo no ano/série adequado ao seu estágio de desenvolvimento e às suas potencialidades de crescimento.

**Art. 181** Os procedimentos desenvolvidos para reclassificar o estudante são registrados em ata firmada pela equipe responsável, assinada pelos pais e/ou responsáveis e, posteriormente, o resultado da reclassificação é registrado no seu Histórico Escolar.

## **Capítulo VI DO AVANÇO**

**Art. 182** O avanço no Ensino Fundamental e Ensino Médio constitui-se em estratégia de progresso individual do estudante que apresentar nível de conhecimento avançado para o ano/série que está cursando.

**Art. 183** O avanço ocorre mediante avaliação do aprendizado que indicar condições cognitivas, afetivas e sociais de acompanhar o ano/série seguinte.

**Art. 184** A verificação do aprendizado é realizada até o final do primeiro trimestre do ano letivo em curso para, caso seja confirmada a condição do avanço, o estudante possa acompanhar o novo ano/série.

**Parágrafo único.** O avanço é registrado no Histórico Escolar do estudante.

**Art. 185** A aplicação do avanço requer a ciência e concordância dos pais e/ou responsáveis pelo estudante.

## **Capítulo VII DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**



**Art. 186** O Colégio procede ao aproveitamento de estudos concluídos com êxito tendo por base o seu Projeto Pedagógico e o seu Plano de Estudos.

**Art. 187** O aproveitamento de estudos deve ser solicitado à Secretaria do Colégio, mediante requerimento, acompanhado dos seguintes documentos:

- I - Histórico Escolar original.
- II - Documento curricular original que descreva as habilidades e competências trabalhadas e concluídas com aprovação.
- III - Carga horária efetivamente cumprida pelo estudante no ano/série com aprovação no estabelecimento de ensino de origem.

**§ 1º** Havendo divergência entre os Componentes Curriculares cursados nos Itinerários Formativos de Aprofundamento com o estabelecido no currículo do Colégio, são analisadas as suas habilidades e competências para fins de aproveitamento.

**§ 2º** Havendo divergência da carga horária cursada na Instituição de origem com a carga horária do Colégio, o estudante deve completar a carga horária estabelecida na matriz curricular do ano letivo em curso.

**Art. 188** O estudante que trocar de Itinerário Formativo cursado no Colégio tem aproveitamento automático da carga horária, desde que cumprida com êxito.

**Art. 189** As atividades realizadas pelos estudantes em cursos de idiomas, estágios, oficinas, trabalho supervisionado, atividades de extensão, pesquisa de campo, iniciação científica, aprendizagem profissional, participação em trabalhos voluntários dentre outros, podem ser aproveitadas como certificação complementar, registradas no Histórico Escolar, sem contabilizar na carga horária do Ensino Médio.

**Art. 190** O aproveitamento de conhecimentos, saberes, competências e experiências anteriores somente é realizado para fins de prosseguimento de estudos e não para certificação.

## Capítulo VIII DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

### Seção I DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 191** O Colégio expede históricos escolares conforme Legislação vigente.

**Parágrafo único.** O Histórico Escolar do estudante da Educação Especial é acompanhado de Parecer Descritivo, caso as necessidades específicas assim exigirem.

**Art. 192** Na conclusão da Educação Infantil é emitido documento específico que atesta o seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem.

**Art. 193** Ao estudante que concluir o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, o Colégio expede o respectivo Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão.

### **Subseção I Do Certificado de Terminalidade Específica**

**Art. 194** Para o estudante público do Atendimento Educacional Especializado – AEE que não atingir os resultados de escolarização conforme a Legislação, é expedido Certificado de Conclusão com Terminalidade Específica, com Histórico Escolar, acompanhado de Parecer Descritivo.

## **TÍTULO VI DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **Capítulo I DA OFERTA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Seção I DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 195** A Educação Especial visa promover o desenvolvimento da aprendizagem e das potencialidades intelectuais, sensoriais, afetivas e físicas dos estudantes.

**Art. 196** O Atendimento Educacional Especializado – AEE configura-se como um conjunto de atividades e de recursos de acessibilidade e pedagógicos que tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes nos processos de aprendizagem, considerando suas potencialidades e necessidades específicas.

**Art. 197** A Sala de Recursos Multifuncionais é o local onde é realizado o AEE, que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, diferenciando-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos estudantes, sendo ofertado no turno inverso.

**Art. 198** O atendimento dos estudantes da Educação Especial ocorre através de adaptações, modificações e ajustes necessários e adequados, quando requeridos em cada caso, a fim de

assegurar que o estudante público da Educação Especial possa gozar ou exercer, em igualdade de condições e oportunidades com os demais estudantes, observado o princípio da razoabilidade.

**Art. 199** O público da Educação Especial são estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista – TEA e altas habilidades/superdotação.

**Art. 200** O Colégio realiza avaliação pedagógica denominada de Estudo de Caso a fim de obter informações a respeito do perfil de aprendizagem da criança/estudante para subsidiar a elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE.

**Art. 201** A partir da proposição do Estudo de Caso, são estabelecidos os seguintes instrumentos: o Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE e o Plano Educacional Individualizado – PEI, ambos de natureza pedagógica, que compõem o Projeto Pedagógico do Colégio.

**Art. 202** O Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE é o documento que estabelece as estratégias pedagógicas para o trabalho do professor do AEE com o estudante, sendo continuamente atualizado.

**Parágrafo único.** O PAEE é elaborado pelo professor do AEE com a participação dos professores da sala de aula regular, pais e/ou responsáveis e do estudante, quando for possível.

**Art. 203** O PEI é documento pedagógico de uso exclusivo e de circulação restrita ao Colégio, considerando as atividades desenvolvidas na Sala de Recursos Multifuncionais e a articulação com o professor referência da turma/Componente Curricular e demais profissionais do Colégio, nos diferentes espaços, a partir do PAEE.

**Art. 204** O Colégio fornece aos pais e/ou responsáveis relatório informativo referente ao desenvolvimento do PAEE e do PEI e à evolução do estudante.

**Art. 205** Para os estudantes com deficiência e transtornos do espectro autista – TEA que demonstram dificuldades em alcançar os objetivos propostos no currículo regular, a Colégio estabelece ações planejadas voltadas ao desenvolvimento de habilidades essenciais e à participação ativa no ambiente escolar.

**Parágrafo único.** Essas ações contemplam o fortalecimento de habilidades básicas, o desenvolvimento da consciência de si, dos cuidados pessoais e da vida diária, bem como o incentivo à independência e às relações interpessoais, com o objetivo de promover a autonomia e a construção de uma vida mais independente ao longo do tempo.

**Seção II  
DO TEMPO DE PERMANÊNCIA NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

**Art. 206** O tempo de permanência do estudante no AEE é definido pelo professor do AEE.

**Seção III  
DOS PARECERES ESPECIALIZADOS**

**Art. 207** Os Setores de Coordenação Pedagógica e de Psicologia Escolar, juntamente com o professor do AEE, constituem a equipe técnico-pedagógica e podem solicitar laudos e/ou pareceres de especialistas para melhor conhecer e atender o estudante, sem que sejam determinantes na tomada de decisão do Colégio. Esses documentos ficam em anexo ao PAEE do estudante.

**Seção IV  
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 208** A avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do estudante público da Educação Especial é realizada pelo professor da sala de aula regular, que pode ser auxiliada pelo professor da sala de recursos multifuncionais e pela equipe técnico-pedagógica.

**Art. 209** O resultado do processo da avaliação do desenvolvimento e aprendizagem do estudante é expresso por Parecer Descritivo, quando necessário, ou pelos critérios estabelecidos para os demais estudantes.

**TÍTULO VII  
DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**Capítulo I  
DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**Art. 210** O Colégio oferece, no turno inverso, atividades extracurriculares, denominadas *Rplus*, como complemento à formação dos estudantes. Essas atividades são organizadas sob a responsabilidade do Setor de Coordenação Pedagógica e da Direção do Colégio.

**Art. 211** A adesão por uma *Rplus* é de decisão do estudante em consenso com o responsável acadêmico, sendo a participação registrada no Histórico Escolar.

**Parágrafo único.** As atividades *Rplus* são conduzidos por uma equipe de professores especializados, vinculados à Colégio ou terceirizados. Essa equipe é responsável por acompanhar a frequência, o desempenho individual e o desenvolvimento coletivo dos estudantes.

**Art. 212** O objetivo das *Rplus* é estimular a prática de atividades que desenvolvam e aperfeiçoem habilidades por meio do contato com variadas expressões de arte, tecnologia, esportes e cultura.

**Parágrafo único.** Os grupos de *Rplus* participam de encontros promovidos pela Rede Sinodal de Educação e em eventos externos.

**Art. 213** O estudante do Ensino Médio participante na *Rplus* de Língua Adicional que obtiver êxito na avaliação de sua aprendizagem e desenvolvimento, recebe certificação complementar, que pode ser registrada no seu Histórico Escolar, como atividade extracurricular.

## **TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO**

**Art. 214** O Colégio, orientado pelos objetivos estabelecidos em seu Projeto Pedagógico, adota dois processos de avaliação para analisar e aprimorar seu trabalho: a avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento dos estudantes e a avaliação institucional, que abrange os aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos do Colégio.

### **Capítulo I DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 215** O Colégio realiza a avaliação institucional a partir de indicadores para avaliar os processos pedagógicos e administrativos de forma global, considerando seu Projeto Pedagógico. É um processo sistemático, que envolve toda a comunidade escolar e ocorre por meio de mecanismos articulados interna e externamente, com uso de metodologias e instrumentos variados.

**Art. 216** A análise crítica dos processos de gestão, em todas as instâncias e dos resultados, subsidia a organização do Colégio.

**Art. 217** O Conselho Escolar, a Direção e os Setores de Coordenação Pedagógica, de Psicologia Escolar e Orientação Educacional são responsáveis pela análise dos dados coletados.

### **Capítulo II DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 218** A avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do estudante é contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.



**Art. 219** A avaliação tem caráter processual, diagnóstico e de resultados, com o objetivo de fornecer dados e informações acerca do ensino, da aprendizagem e do desenvolvimento do estudante. Serve para redimensionar a ação pedagógica à medida que identifica dificuldades e potencialidades individuais e coletivas.

**Art. 220** A avaliação tem caráter formativo e somativo, sendo utilizada para monitorar o progresso do estudante, orientar o planejamento pedagógico e subsidiar a comunicação com a família.

**Art. 221** No processo de avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento são utilizados diversos instrumentos.

**Art. 222** É vedada a antecipação de data de atividade avaliativa.

**§ 1º** Os pais e/ou responsáveis do estudante do 3º ano do Ensino Fundamental que estiver impossibilitado de realizar atividade avaliativa, independente do motivo, deve agendar junto ao Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa, nova data para a sua realização.

**§ 2º** O estudante do 4º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio que estiver impossibilitado de realizar atividade avaliativa, independente do motivo, tem direito a fazer nova avaliação ao final de cada trimestre, nas datas previstas, conforme Calendário Escolar.

## **Seção I** **EDUCAÇÃO INFANTIL: DA EXPRESSÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

**Art. 223** A avaliação na Educação Infantil é feita mediante a observação, o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

**Art. 224** O registro da aprendizagem e desenvolvimento da criança matriculada na Educação Infantil é entregue aos pais ou responsável ao final de cada semestre, através de Parecer Descritivo.

**§1º** O Parecer Descritivo é o documento que registra o desenvolvimento da criança e os avanços adquiridos ao longo do processo de sua aprendizagem. O Parecer Descritivo é elaborado com base nos Campos de Experiência trabalhados e nas observações das reações e participações das crianças diante das propostas oferecidas.



## Seção II

### ENSINO FUNDAMENTAL: DA EXPRESSÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO 1º E DO 2º ANO DO EF

**Art. 225** Os resultados da avaliação do estudante do 1º e do 2º ano do Ensino Fundamental tem como pressuposto básico a observação diária das atividades propostas e são expressos através de Parecer Descritivo organizado por Áreas do Conhecimento.

**§ 1º** O Parecer Descritivo é o documento que registra o processo de aprendizagem do estudante, contemplando seus avanços, conquistas e desenvolvimento já alcançado, bem como as habilidades, conhecimentos e atitudes que ainda necessitam ser consolidados, de modo a orientar o planejamento pedagógico e a continuidade do processo educativo.

**Art. 226** O Parecer Descritivo no 1º e no 2º ano é apresentado aos pais e/ou responsáveis ao final de cada semestre letivo.

## Seção III

### ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO: DA EXPRESSÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO 3º ANO DO EF À 3ª SÉRIE DO EM

**Art. 227** A avaliação da aprendizagem, do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio, é expressa em **notas** de 0 (zero) a 10 (dez), considerando o desempenho do estudante nos diferentes instrumentos avaliativos.

**§ 1º** As avaliações ocorridas durante o trimestre contemplam diferentes instrumentos avaliativos, como provas, trabalhos, atividades práticas, projetos, entre outros, definidos pelo professor, que possui autonomia para determinar sua quantidade e atribuir as respectivas notas na composição da nota final trimestral.

**Art. 228** Do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental, a expressão dos resultados da avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do estudante são expressos por meio de notas, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), inteira ou decimal, com um dígito após a vírgula, organizadas por áreas do conhecimento, contemplando os aspectos cognitivos, socioemocionais e atitudinais do estudante.

**Art. 229** Do 6º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio, os resultados da avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do estudante são expressos através de notas, em cada Componente Curricular, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), inteira ou decimal, com um dígito após a vírgula.

**Art. 230** Os resultados da avaliação do rendimento escolar do estudante do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio são comunicados ao final de cada trimestre, aos pais e/ou responsáveis, através de Boletim.



## Capítulo III DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA

**Art. 231** Os pais e/ou responsáveis pela criança da Educação Infantil recebem no final do ano letivo o Parecer Descritivo.

**Art. 232** A frequência mínima exigida para a criança da Pré-Escola é de 60% (sessenta por cento) do total das horas letivas.

**Art. 233** Não há retenção do 1º para o 2º ano e do 2º para o 3º ano do Ensino Fundamental. No 1º ano e 2º ano do Ensino Fundamental o estudante é promovido e o resultado é expresso no Parecer Descritivo.

**Art. 234** No 1º e 2º ano do Ensino Fundamental a frequência mínima exigida para aprovação é de 75% do total das horas letivas. O cômputo da carga horária é o somatório da frequência do 1º e do 2º ano.

**Art. 235** Do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental o estudante deve obter ao final do ano letivo, a média mínima anual 6,0 (seis vírgula zero) calculada pela média aritmética dos três trimestres, em cada Área do Conhecimento.

**Art. 236** O estudante do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental que não atingir a média anual 6,0 (seis vírgula zero) em cada Área do Conhecimento deve realizar Prova Cumulativa – PC na respectiva Área do Conhecimento, ao final do ano letivo.

**Art. 237** Do 6º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio o estudante deve obter ao final do ano letivo, a média mínima anual 6,0 (seis vírgula zero) calculada pela média aritmética dos três trimestres, em cada Componente Curricular.

**Art. 238** O estudante do 6º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio que não atingir a média anual 6,0 (seis vírgula zero) em cada Componente Curricular, deve realizar Prova Cumulativa – PC no respectivo Componente, ao final do ano letivo.

**Parágrafo único.** É atribuído peso 5,0 (cinco vírgula zero) para a média anual – MA peso 5,0 (cinco vírgula zero) para a Prova Cumulativa. É aprovado o estudante que atingir a média final – MF igual ou superior a cinco (5,0) no referido Componente Curricular, com a aplicação da seguinte fórmula:  $\frac{(MA \times 5) + (PC \times 5)}{10} = MF \geq 5,0$  (cinco vírgula zero)

**Art. 239** Ao estudante que não realizar a Prova Cumulativa é atribuída nota 0,0 (zero) nessa avaliação.

**Art. 240** A promoção do estudante do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental é feita ao final do ano letivo, considerando o seu aproveitamento escolar, bem como o mínimo de 75% do total das horas letivas.

**Art. 241** A promoção do estudante do 6º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio é feita ao final do ano letivo, considerando o seu aproveitamento escolar, bem como o mínimo de 75% do total das horas letivas.

**Parágrafo único.** São informadas às autoridades competentes, os casos de estudantes que apresentarem infrequência escolar, sem a devida justificativa dos pais e/ou responsáveis.

#### **Capítulo IV** **DA REVISÃO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 242** O estudante tem direito a requerer revisão do resultado da avaliação.

**Parágrafo único.** É vedado ao requerente fazer qualquer menção à avaliação de outros estudantes.

**Art. 243** O pedido de revisão do resultado da avaliação referente ao primeiro e segundo trimestres deve ser solicitado ao Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa no período de 15 dias a contar da data de entrega do Boletim.

**Art. 244** A revisão do resultado do terceiro trimestre deve ser solicitada ao Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa no período de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data da entrega do Boletim.

**Art. 245** O pedido de revisão do resultado da Prova Cumulativa deve ser solicitado pelos pais e/ou responsáveis, por meio de requerimento, protocolado na Secretaria do Colégio, em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua divulgação.

**Parágrafo único.** A Prova Cumulativa permanece arquivada nos registros escolares.

**Art. 246** Depois de protocolado o pedido de revisão da Prova Cumulativa na Secretaria, é vedado ao requerente modificá-lo, sendo possível, no entanto, requerer sua desistência.

**Art. 247** A Direção, após deferimento do pedido, encaminha a solicitação de revisão para o Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa que instituirá a Comissão Revisora.

**Art. 248** A Comissão Revisora da Prova Cumulativa é composta pelo professor titular do Componente Curricular e pelo Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa.

**Art. 249** É vedada a participação do requerente, de seus pais e/ou responsáveis durante a realização do processo de revisão.

**Art. 250** A Comissão Revisora pode reduzir, manter ou aumentar o resultado da avaliação atribuída pelo professor ao estudante, mediante fundamentação emitindo, no final da revisão, o resultado conclusivo, que tem caráter definitivo.

**Art. 251** O resultado da revisão da Prova Cumulativa é comunicado aos pais e/ou responsáveis do estudante e registrado na ata de resultados finais.

## Capítulo V DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

**Art. 252** Os Estudos de Recuperação paralela são ofertados ao longo do ano letivo e têm os objetivos de auxiliar o estudante a dirimir dúvidas e superar dificuldades surgidas durante o processo ensino-aprendizagem, não sendo substitutivos de nota.

**Art. 253** No 1º e 2º ano do Ensino Fundamental são oferecidos os Estudos de Recuperação na forma de Aulas de Reforço no decorrer das aulas e/ou em turno inverso conforme necessidades avaliadas pelo professor.

**Art. 254** É convocado para a Aula de Reforço – AR no turno inverso, ao longo do trimestre, o estudante do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) nos instrumentos avaliativos utilizados na Área do Conhecimento e/ou conforme necessidades avaliadas pelo professor.

**Art. 255** É convocado para a Aula de Reforço – AR no turno inverso, anterior à última avaliação do trimestre, o estudante do 6º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) nos instrumentos avaliativos utilizados no Componente Curricular.

## Capítulo VI DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES COMPENSATÓRIOS DE INFREQUÊNCIA

**Art. 256** Ao estudante que ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas às atividades escolares programadas, podem ser possibilitadas atividades complementares compensatórias de infrequência.

**Art. 257** As atividades complementares compensatórias de infrequência têm a finalidade de compensar estudos, exercícios ou outras atividades escolares das quais o estudante não tenha participado em razão da sua infrequência.

**Art. 258** O estudante deve apresentar justificativa da(s) falta(s), através de atestado médico.

**Art. 259** A concessão de atividades complementares compensatórias de infrequência garante a justificativa das faltas, mas não o abono delas.

**Art. 260** As atividades complementares compensatórias de infrequência são orientadas pelo professor, sendo registradas no diário de classe, onde é feita menção às datas e ao número de faltas do estudante. O registro é feito pelo professor da turma.



**Art. 261** As atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser realizadas pelo estudante dentro do período letivo a que se referem.

**Art. 262** As atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser avaliadas conforme as exigências de aproveitamento, considerando o sistema de avaliação do Colégio.

## **Capítulo VII DOS ESTUDOS DOMICILIARES**

**Art. 263** O estudante incapacitado de presença às aulas, amparado pela Legislação em vigor, recebe atendimento específico, de acordo com as possibilidades do Colégio.

**Art. 264** A aplicação dos Estudos Domiciliares, condicionada às possibilidades do Colégio, inclusive quanto ao acompanhamento das atividades do estudante, é avaliada pela Direção, mediante laudo médico.

**Art. 265** As atividades avaliativas dos Estudos Domiciliares são realizadas no Colégio, se houver possibilidade por parte do estudante.

## **Capítulo VIII DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 266** O Colégio não oferece progressão parcial, mas aceita o retorno de ex-estudantes que tenham realizado a progressão parcial em outro estabelecimento de ensino após decorrido um ano letivo da sua transferência.

## **TÍTULO IX DOS DIREITOS E DEVERES**

### **Capítulo I NORMAS DE CONVIVÊNCIA PARA O CORPO DISCENTE**

**Art. 267** O Corpo Discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados no Colégio.

**Art. 268** As Normas de Convivência são construídas coletivamente e aprovadas pela Direção, constituindo-se em conjunto de prescrições e recomendações de conduta.

**Art. 269** A adesão às Normas de Convivência é obrigatória a partir do momento em que o estudante é matriculado no Colégio.

**Art. 270** As Normas de Convivência do Colégio têm por objetivo a construção de processo educativo pautado na convivência comunitária, participativa e responsável.

**Art. 271** Nas situações em que o estudante desrespeitar as Normas de Convivência, são realizadas as intervenções pedagógicas em consonância com os objetivos do Colégio.

### **Seção I DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE**

**Art. 272** São direitos do estudante:

- I - Usufruir de ambiente de aprendizagem adequado, seguro e incentivador.
- II - Ter respeitada a escolha do nome social, a ser utilizado nos registros escolares internos e nos atos de identificação, conforme manifestação expressa do estudante maior de idade ou de seu responsável legal, em consonância com a Legislação vigente.
- III - Ser respeitado na condição de estudante e de ser humano, em consonância com os valores e princípios cristãos que fundamentam o Colégio.
- IV - Participar das aulas e das demais atividades promovidas pelo Colégio.
- V - Receber orientação dos setores do Colégio, sempre que necessário.
- VI - Utilizar-se dos ambientes e dos recursos materiais do Colégio, mediante prévia autorização do responsável pelo setor.
- VII - Participar do grêmio estudantil e de programas de liderança do Colégio.
- VIII - Receber informações sobre aulas, programas e projetos especiais oferecidos pelo Colégio.
- IX - Ter conhecimento dos resultados das avaliações e solicitar revisão, quando julgar necessário.
- X - Requerer revisão de resultados trimestrais e finais.
- XI - Ser informado acerca das condutas esperadas e daquelas que podem acarretar medidas pedagógicas.
- XII - Ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou por determinação de órgãos oficiais competentes.



## Seção II DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE

**Art. 273** São deveres do estudante:

- I - Ser assíduo, pontual e comparecer devidamente uniformizado tanto nas atividades internas quanto externas do Colégio.
- II - Tratar com civilidade junto aos colegas, professores e demais colaboradores do Colégio.
- III - Agir com honestidade em todas as situações escolares.
- IV - Contribuir para a criação e manutenção de ambiente colaborativo e seguro, que assegure a todos o direito à aprendizagem.
- V - Utilizar meios pacíficos para a resolução de conflitos.
- VI - Abster-se de condutas que neguem, ameacem ou interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar.
- VII - Zelar pela conservação e higienização do patrimônio do Colégio, responsabilizando-se por eventuais danos causados a bens ou pessoas.
- VIII - Respeitar os horários de início e término das atividades escolares.
- IX - Portar o material adequado conforme horário dos Componentes Curriculares, incluindo a agenda escolar.
- X - Cumprir prazos para a entrega de atividades e para a apresentação de documentos assinados.
- XI - Participar, de forma efetiva e comprometida, da *Rplus* escolhida, especialmente quando se tratar de modalidade coletiva.
- XII - Permanecer nos ambientes de aprendizagem, durante as atividades específicas, conforme orientação do Setor de Coordenação Pedagógica das Etapas, dos professores e dos responsáveis pelos setores.
- XIII - Cumprir toda a programação prevista para o turno de aula, salvo por questões religiosas devidamente justificadas.
- XIV - Respeitar a privacidade dos professores e funcionários.
- XV - Respeitar a autoridade da Direção, dos professores e funcionários do Colégio.



## Subseção I É Vedado ao Corpo Discente

**Art. 274** É vedado ao corpo discente:

- I - Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes que afetem o nome do Colégio.
- II - Agredir verbal, moral, física ou gestualmente, qualquer membro da comunidade escolar.
- III - Atribuir apelidos pejorativos ou adotar qualquer forma de tratamento que exponha colegas ou membros da comunidade escolar a situações vexatórias, discriminatórias ou constrangedoras, bem como praticar condutas que representem ameaça ou causem danos físicos, morais ou psicológicos, incluindo o *bullying* e o *cyberbullying*.
- IV - Discriminar em razão de raça, etnia, credo, gênero, posição social, orientação sexual, cultura ou outras características pessoais, bem como ofender colegas ou demais membros da comunidade escolar por meio de palavras, gestos, símbolos ou qualquer outra manifestação ofensiva.
- V - Promover brigas ou desordens dentro e nas imediações do Colégio ou delas participar.
- VI - Ausentar-se das aulas ou do Colégio, sem prévia justificativa dos pais e/ou responsáveis ou autorização do Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa.
- VII - Acessar ou permanecer em locais restritos do Colégio.
- VIII - Utilizar, sem autorização, objetos e equipamentos de propriedade do Colégio.
- IX - Divulgar, em quaisquer meios de comunicação ou redes sociais, comentários depreciativos sobre estudantes, professores, funcionários ou ao Colégio, bem como imagens de seus espaços e documentos.
- X - Portar materiais impressos ou objetos incompatíveis com as atividades pedagógicas.
- XI - Portar objetos que representem risco físico ou moral, ou que exerçam influência negativa sobre outros estudantes.
- XII - Comparecer ao Colégio sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social.
- XIII - Portar, comercializar ou consumir substâncias tóxicas, lícitas ou ilícitas, nas dependências do Colégio.
- XIV - Apropriar-se de materiais ou objetos alheios sem a devida autorização.
- XV - Adulterar registros, documentos escolares ou utilizar meios ilícitos para obtenção de vantagens pessoais.

XVI - Promover jogos, coletas, vendas, excursões, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza ou afixar cartazes sem a prévia autorização da Direção.

XVII - Praticar manifestações de namoro que causem constrangimento a colegas ou à comunidade escolar.

XVIII - Utilizar Inteligência Artificial – IA para o tratamento de imagem e voz que viole a integridade, a dignidade e os direitos individuais dos integrantes da comunidade escolar.

XIX - Customizar peças do uniforme do Colégio.

XX - Utilizar, sem a devida autorização, aparelhos eletrônicos portáteis pessoais como telefones celulares, dispositivos de pulso, máquinas fotográficas e gravadores, durante as aulas, no recreio, nos intervalos, nas atividades *Rplus* do contraturno ou outras que ocorrerem no ambiente escolar, exceto quando houver autorização prévia dos Setores de Coordenação Pedagógica, Psicologia Escolar e Orientação Educacional para fins estritamente pedagógicos ou didáticos.

**§ 1º** O uso de eletrônicos portáteis pessoais, inclusive telefones celulares é permitido para os seguintes fins:

- I - Por estudantes com deficiência, mediante atestado, laudo ou outro documento assinado por profissional de saúde com a indicação do uso desses dispositivos como instrumento de tecnologia assistiva no processo de ensino e aprendizagem, de socialização ou de comunicação.
- II - Para monitoramento ou cuidado de condições de saúde dos estudantes, mediante atestado, laudo ou outro documento assinado por profissional de saúde com a indicação do uso desses dispositivos.

**§ 2º** Os aparelhos eletrônicos portáteis pessoais, inclusive telefones celulares, dispositivo de pulso, devem ser colocados em organizadores onde permanecerão até o final das aulas.

## Subseção II Das Medidas Pedagógicas ao Corpo Discente

**Art. 275** O Colégio pode adotar medidas pedagógicas sempre que necessário, fundamentadas nos objetivos institucionais e nos princípios de respeito, responsabilidade e solidariedade, com vistas a sensibilizar o estudante, promover a revisão de condutas e fortalecer a compreensão de que ele é sujeito de direitos e deveres.

**Art. 276** As medidas pedagógicas têm caráter educativo e buscam, prioritariamente, contribuir para a formação integral do estudante, reforçando valores éticos e sociais e promover a integração e o comprometimento com a comunidade escolar.

**Art. 277** As medidas pedagógicas podem ser aplicadas na ordem em que se apresentam ou serem aplicadas de acordo com a gravidade e a reiteração dos comportamentos, conforme deliberação da Direção:

- I - Aconselhamento e Advertência verbal – implica na chamada de atenção na sala de aula e nos demais espaços do Colégio, com vistas a responsabilizar o estudante para o cumprimento dos seus deveres.
- II - Advertência escrita – os Setores de Coordenação Pedagógica da Etapa, de Psicologia Escolar e Orientação Educacional conversam com o estudante pontuando e registrando sua atitude inadequada, com a ciência dos pais e/ou responsáveis.
- III - Afastamento temporário da sala de aula - medida que determina que o estudante realize suas atividades, por período definido pelo Colégio, em espaço escolar distinto da sala de aula, sob acompanhamento do Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa e/ou da Orientação Educacional. O tempo de afastamento é estabelecido considerando a gravidade e a reincidência do ato indisciplinar, assegurando que não haja prejuízo à aprendizagem. A ação é registrada em ata, com ciência dos pais e/ou responsáveis.
- IV - Afastamento temporário do Colégio — aplicável quando houver esgotamento dos recursos escolares ou múltiplas reincidências contrárias às normas institucionais. Nessa medida, o estudante é afastado das atividades por período determinado, conforme a gravidade da conduta, com registro em ata e ciência dos pais e/ou responsáveis. No retorno, deve apresentar as atividades solicitadas pelos professores durante o afastamento. Essa medida tem por finalidade preservar a harmonia do processo de ensino e aprendizagem, bem como oportunizar ao estudante a revisão de sua conduta e a compreensão de que, enquanto sujeito social, possui direitos e obrigações, devendo responsabilizar-se por seus atos.
- V - Transferência Assistida — realizada no decorrer do ano letivo como forma de salvaguardar a integridade física, psíquica e moral do estudante e de seus pares. A Direção, dentro de suas possibilidades, auxilia os pais e/ou responsáveis no processo de transferência para outro Colégio de ensino. A medida é registrada em ata, com a devida ciência dos pais e/ou responsáveis.

**Art. 278** As medidas pedagógicas previstas nos itens IV e V são aplicadas pela Direção, após avaliação e decisão colegiada, mantendo-se comunicação com os pais e/ou responsáveis do estudante.

**Art. 279** O Colégio comunica ao Conselho Tutelar e às demais autoridades competentes os atos infracionais ocorridos no âmbito escolar.



**Art. 280** Aos pais e/ou responsáveis será solicitado a realização de ações de intervenção junto ao estudante, quando necessário. As ações têm o devido registro em ata.

## **Capítulo II DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE**

### **Seção I DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE**

**Art. 281** São direitos do docente:

- I - Ter respeitada sua condição profissional e de ser humano, usufruindo igualdade de direitos com os demais membros da comunidade escolar, sem sofrer qualquer forma de discriminação.
- II - Receber a remuneração correspondente à função que exerce.
- III - Ter assegurados os direitos trabalhistas previstos na Legislação vigente, especialmente os da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- IV - Manifestar opinião em diferentes perspectivas, desde que de forma contextualizada aos temas em estudo, respeitando e valorizando posições divergentes, no âmbito do debate democrático.
- V - Ter preservada sua privacidade, não tendo divulgados, sem autorização, dados pessoais como endereço e telefone.
- VI - Participar de programas de formação continuada ofertados ou indicados pelo Colégio.
- VII - Requisitar materiais didáticos necessários ao cumprimento de suas funções, de acordo com o seu Plano de Trabalho e com as possibilidades institucionais.
- VIII - Utilizar as dependências e instalações do Colégio necessárias ao exercício de suas atribuições.
- IX - Participar da elaboração e revisão dos documentos oficiais do Colégio.
- X - Receber orientação e apoio da Direção e dos Setores de Coordenação Pedagógica, Psicologia Escolar e Orientação Educacional no desempenho de suas atividades.



## Seção II DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE

**Art. 282** São deveres do docente:

- I - Conhecer e cumprir as “Orientações para o Fazer Pedagógico” e as “Diretrizes Educativas” do Colégio.
- II - Tratar com urbanidade e respeito estudantes, colegas de trabalho, famílias e demais colaboradores da comunidade escolar.
- III - Promover boas relações interpessoais no ambiente escolar.
- IV - Cumprir com pontualidade e assiduidade suas atribuições.
- V - Comunicar à Direção, ao Setor de Recursos Humanos e ao Setor de Coordenação Pedagógica, previamente e sempre que necessário, a ocorrência de ausência e sua justificativa.
- VI - Participar ativamente dos processos de comunicação institucional.
- VII - Colaborar com a Direção e demais setores na consecução dos objetivos educacionais do Colégio.
- VIII - Cooperar em atividades escolares que favoreçam a eficiência do processo educativo e a integração entre escola, família e comunidade.
- IX - Analisar os resultados dos processos avaliativos internos e externos, identificando oportunidades de melhoria da aprendizagem.
- X - Buscar constante atualização pedagógica.
- XI - Comunicar aos Setores de Coordenação Pedagógica da Etapa e Orientação Educacional situações de dificuldade de aprendizagem ou de comportamento de estudantes e turmas.
- XII - Comparecer às reuniões pedagógicas, encontros com famílias, conselhos de classe e demais convocações institucionais.
- XIII - Seguir as orientações jurídicas previstas na CLT, na LDB e neste Regimento Escolar.
- XIV - Zelar pela apresentação pessoal compatível com o ambiente escolar.
- XV - Resguardar sua imagem profissional, mantendo conduta ética no exercício da docência.

XVI - Preservar o sigilo de informações pessoais relativas a estudantes, colegas, famílias e funcionários.

XVII - Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regimento Escolar.

**Subseção I**  
**É Vedado ao Corpo Docente**

**Art. 283** É vedado ao docente:

- I - Ocupar-se, durante as aulas, com assuntos ou equipamentos que não sejam pertinentes ao processo de ensino e aprendizagem.
- II - Ministrar aulas particulares a estudantes do Colégio.
- III - Comercializar produtos, serviços ou realizar propaganda e panfletagem sem autorização da direção.
- IV - Reproduzir ou distribuir materiais aos estudantes sem anuênciâa do Setor de Coordenação Pedagógica da Etapa.
- V - Publicar, em quaisquer meios de comunicação ou redes sociais, documentos, imagens ou comentários que afetem a imagem do Colégio e da comunidade escolar.
- VI - Promover campanha político-partidária ou ideológica no ambiente escolar.
- VII - Portar, consumir ou comercializar drogas lícitas ou ilícitas no espaço escolar.
- VIII - Ausentar-se do Colégio durante o horário de trabalho, sem a devida autorização da Direção.

**Subseção II**  
**Das Sanções ao Corpo Docente**

**Art. 284** Aos docentes que descumprirem os termos deste Regimento Escolar e da Legislação vigente serão aplicadas, pela Direção, as sanções cabíveis, conforme previsto na Legislação trabalhista e normativa aplicável, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a possibilidade de recurso às instâncias competentes.



## Capítulo III DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

### Seção I DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

**Art. 285** São direitos dos funcionários:

- I - Ter respeitada sua condição profissional e de ser humano, usufruindo igualdade de direitos com os demais membros da comunidade escolar, sem sofrer qualquer forma de discriminação.
- II - Receber a remuneração correspondente à função que exerce, em conformidade com a Legislação vigente e com o contrato de trabalho firmado.
- III - Ter assegurados os direitos trabalhistas previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais normas aplicáveis.
- IV - Manifestar opinião em diferentes perspectivas, respeitando e valorizando posições divergentes no âmbito do convívio institucional.
- V - Ter preservada sua privacidade, não tendo divulgados, sem autorização, dados pessoais como endereço e telefone.
- VI - Participar de programas de formação continuada promovidos ou indicados pelo Colégio, de acordo com sua área de atuação.
- VII - Utilizar as dependências, instalações e recursos do Colégio necessários ao exercício de suas funções.
- VIII - Participar da elaboração, revisão e atualização de documentos e processos institucionais relacionados à sua área de competência.
- IX - Sugerir ações e propor iniciativas que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços e do funcionamento institucional.
- X - Participar de associações ou entidades de classe, na forma da lei e conforme previsto no presente Regimento Escolar.
- XI - Exercer o direito de votar e ser votado como representante em comissões e colegiados do Colégio, quando aplicável.
- XII - Receber orientação e apoio da Direção e dos setores competentes para o desempenho de suas atribuições.



## Seção II DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

**Art. 286** São deveres dos funcionários:

- I - Tratar com urbanidade e respeito todas as pessoas da comunidade escolar, promovendo relações cooperativas e construtivas no ambiente de trabalho.
- II - Cumprir e zelar pelo cumprimento dos horários e do calendário escolar.
- III - Ser assíduo e pontual, comunicando previamente eventuais atrasos e ausências.
- IV - Contribuir, no âmbito de suas competências, para o pleno funcionamento do Colégio e o cumprimento de sua função social e educacional.
- V - Zelar pela manutenção, conservação e bom uso das instalações, equipamentos e materiais escolares.
- VI - Colaborar na realização de eventos e nas atividades de integração e articulação do Colégio com as famílias e a comunidade.
- VII - Apresentar-se de forma condizente com o ambiente escolar, utilizando vestimenta adequada, de modo a não causar constrangimentos.
- VIII - Preservar o sigilo de informações referentes a estudantes, professores, colegas e famílias, respeitando a ética profissional.
- IX - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento escolar e da Legislação aplicável.

### Subseção I É Vedado aos Funcionários

**Art. 287** É vedado aos funcionários:

- I - Tomar decisões isoladas que comprometam o funcionamento ou prejudiquem o andamento do Colégio.
- II - Praticar atos de discriminação, violência simbólica, agressão física ou verbal contra qualquer membro da comunidade escolar.
- III - Ausentar-se do Colégio durante o horário de trabalho, sem a devida autorização da Direção.
- IV - Ocupar-se, durante o expediente, de atividades alheias às suas funções institucionais.

- V - Permitir o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Colégio, durante o período de trabalho, sem a devida autorização.
- VI - Portar, consumir ou comercializar drogas lícitas ou ilícitas no ambiente escolar ou em atividades promovidas pelo Colégio.

### **Subseção II Das Sanções aos Funcionários**

**Art. 288** Aos profissionais técnico-pedagógicos, administrativos e de apoio que descumprirem as disposições deste Regimento Escolar ou da Legislação vigente podem ser aplicadas, pela Direção, as sanções cabíveis, conforme a Legislação trabalhista e normativa aplicável, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a possibilidade de recurso às instâncias competentes.

### **Capítulo IV DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS**

#### **Seção I DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS**

**Art. 289** São direitos dos pais e/ou responsáveis:

- I - Ser respeitados como sujeitos corresponsáveis pelo processo educativo do estudante.
- II - Ter conhecimento do presente Regimento Escolar e dos demais documentos institucionais.
- III - Usufruir dos momentos de diálogo com o Colégio, tais como reuniões, encontros, entrega de pareceres e boletins, para expressar opiniões e receber informações.
- IV - Ter acesso às informações referentes à vida escolar do estudante.
- V - Ser informado sobre ocorrências relevantes relacionadas ao desempenho, comportamento e frequência do estudante.
- VI - Requerer, ao Setor de Coordenação Pedagógica e ou Setor de Secretaria, revisão do resultado de avaliações, nos termos do presente Regimento Escolar.
- VII - Participar de associações, conselhos ou agremiações escolares existentes.



## Seção II DOS DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

**Art. 290** São deveres dos pais e/ou responsáveis:

- I - Firmar o requerimento de matrícula e o contrato de prestação de serviços educacionais, assumindo, juntamente com o Colégio, a corresponsabilidade pelo processo educativo do estudante.
- II - Respeitar as normas de funcionamento do Colégio e de seus setores.
- III - Tratar com ética e urbanidade todos os assuntos escolares.
- IV - Manter em dia a documentação exigida e as obrigações financeiras decorrentes dos serviços contratados.
- V - Manter atualizados endereço e contatos telefônicos junto ao Setor de Secretaria Escolar.
- VI - Atender com pontualidade aos chamados do Colégio.
- VII - Assinar a documentação encaminhada pelo Colégio nos prazos estabelecidos.
- VIII - Acompanhar a vida escolar do estudante por meio dos canais oficiais do Colégio (portal acadêmico, agenda escolar, calendário escolar, site, e-mails, redes sociais).
- IX - Garantir a assiduidade e pontualidade do estudante às aulas e atividades escolares, responsabilizando-se por saídas antecipadas e por sua saída após o término das mesmas.
- X - Assegurar o uso do uniforme e a utilização do material escolar exigidos.
- XI - Respeitar a comunidade escolar e zelar pelos espaços físicos e equipamentos do Colégio.
- XII - Comunicar imediatamente ao Colégio a ocorrência de doenças infectocontagiosas na família.

## Seção III É Vedado aos Pais e/ou Responsáveis

**Art. 291** É vedado aos pais e/ou responsáveis:

- I - Desrespeitar ou expor qualquer membro da comunidade escolar a situações constrangedoras.

- II - Publicar em meios de comunicação ou redes sociais comentários que prejudiquem a imagem do Colégio ou de seus integrantes.
- III - Interferir em atividades de sala de aula, sem autorização da Direção ou do Setor de Coordenação Pedagógica.
- IV - Comercializar produtos, realizar promoções, rifas ou divulgar eventos e instituições sem prévia autorização da Direção.

**§ 1º** Fatos ocorridos em desacordo com este Regimento Escolar são apurados pela Direção, registrando-se em ata, com a devida ciência dos envolvidos.

**§ 2º** Nos casos de recusa em assinar o registro, este é validado por assinatura de testemunhas.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 292** O presente Regimento Escolar tem força legal, demandando que consequentes regulamentações e normatizações gozem de igual prerrogativa.

**Art. 293** Toda a Legislação ou regulamentação superveniente relativa ao ensino passa a fazer parte deste Regimento Escolar.

**Art. 294** A Legislação de ensino que modifique disposição do presente Regimento Escolar tem aplicação imediata e automática.

**Art. 295** Este Regimento Escolar pode ser alterado por proposta da Direção e anuênciam do Conselho Escolar, mediante aprovação da Mantenedora.

**Art. 296** Nenhuma publicação, comunicação oficial ou correspondência que implique responsabilidade institucional pode ser realizada sem autorização da Direção.

**Art. 297** O Calendário Escolar é elaborado em consonância com a Legislação vigente.

**Art. 298** O Colégio pode estabelecer contratos com terceiros para prestação de serviços.

**Art. 299** O Colégio não tem vínculo com empresa de transporte escolar e não se responsabiliza por possíveis acidentes de trânsito fora do recinto escolar.

**Art. 300** Nenhuma promoção ou publicação que envolva o Colégio pode ser feita ou divulgada sem a aprovação prévia da Direção.

**Art. 301** O Regimento Escolar é dado a conhecer para toda comunidade escolar.

**Art. 302** Os atos legais e institucionais do Colégio estão regidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

**Art. 303** Qualquer publicação ou manifestação oficial que implique responsabilidade do Colégio somente pode ser realizada mediante autorização prévia e expressa da Direção, por escrito.

**Art. 304** Todos os atos, solenidades e eventos de formatura, ainda que organizados por iniciativa dos estudantes, somente poderão ser realizados mediante aprovação prévia da Direção.

**Art. 305** Os casos omissos deste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção, *ad referendum* do Conselho Escolar.

**Art. 306** O presente Regimento Escolar entra em vigor no ano letivo subsequente à sua aprovação.