



2021/2023

CENTRO EDUCACIONAL
"SÃO TOMÁS DE AQUINO"

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO – IDENTIFICAÇÃO E HISTÓRICO	3
TÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL.....	3
CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	5
CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	5
CAPÍTULO III - O ENSINO MÉDIO, ETAPA FINAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA	5
CAPÍTULO IV - DOS FINS E OBJETIVOS DO INSTITUIÇÃO	6
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA.....	8
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	8
▪ SEÇÃO I - DA DIRETORIA DA INSTITUIÇÃO	8
▪ SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	10
▪ SEÇÃO III – DA SECRETARIA.....	13
▪ SEÇÃO IV – DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	19
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA.....	19
▪ SEÇÃO I - DOS CONSELHOS DE CLASSE, ANO E SÉRIE.....	19
▪ SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	20
▪ SEÇÃO III – DA BIBLIOTECA.....	22
▪ SEÇÃO IV- DOS LABORATÓRIOS.....	23
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO GERAL DOS CURSOS E DO PROCESSO EDUCATIVO.....	23
CAPÍTULO I – DOS NÍVEIS, MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO.....	23
▪ SEÇÃO I - DOS FINS E OBJETIVOS DOS CURSOS.....	24
▪ SEÇÃO II - DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO CURRICULARES.....	25
CAPÍTULO II - DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO.....	28
CAPÍTULO III - DO PLANO ESCOLAR E PLANOS DE CURSO.....	28
TÍTULO IV – DO ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO, DA FREQUÊNCIA E DA PROGRESSÃO DO ALUNO AO LONGO DO CURSO	30
CAPÍTULO I - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	30
▪ SEÇÃO I - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO.....	30

	2
▪ SEÇÃO II - DA RECUPERAÇÃO.....	33
▪ SEÇÃO III - DA PROMOÇÃO.....	36
▪ SEÇÃO IV - DA RETENÇÃO.....	36
▪ SEÇÃO V - DA FREQUÊNCIA.....	37
▪ SEÇÃO VI - DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS.....	37
TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	37
CAPÍTULO I - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO.....	37
▪ SEÇÃO I - DA CLASSIFICAÇÃO.....	37
▪ SEÇÃO II - DA RECLASSIFICAÇÃO.....	38
CAPÍTULO II – DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	38
CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS.....	39
▪ SEÇÃO I - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	41
▪ SEÇÃO II - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E ADAPTAÇÃO PEDAGÓGICA.....	42
CAPÍTULO IV - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	42
▪ SEÇÃO I - DA EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES.....	42
▪ SEÇÃO II - DOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	42
TÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	43
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES.....	43
▪ SEÇÃO I - DOS PROFESSORES.....	43
▪ SEÇÃO II - DOS ALUNOS.....	49
▪ SEÇÃO III - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	52
▪ SEÇÃO IV - DO PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO.....	53
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	55
CAPÍTULO I - DA ASSISTÊNCIA AO ALUNO.....	55
CAPÍTULO II - DAS BOLSAS DE ESTUDO.....	55
CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIA.....	55

➤ IDENTIFICAÇÃO

O CENTRO EDUCACIONAL “SÃO TOMÁS DE AQUINO” tem sua sede na cidade de Nova Lima, estado de Minas Gerais, na Rua Ulisses de Moraes, 73, sob a jurisdição da Secretaria de Estado da Educação, na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais, tendo o seu funcionamento e instalações autorizados com os cursos de *Educação Infantil*, *Ensino Fundamental e Ensino Médio*. A instituição foi autorizada a funcionar com a Educação Infantil, com o nome de Núcleo Alternativo de Desenvolvimento Infantil “ Pé e Moleque”, mediante registro da SEE, sob o nº 776/91 livros nº 6 folhas 134, de 09/04/91. O Ensino Fundamental I foi autorizado pela Portaria 1299/94 da SEE de MG, o Ensino Fundamental II foi autorizado pela Portaria nº 1009/02 da SEE de MG e publicada no dia 18/01/02, o Ensino Médio foi autorizado pela portaria, nº 915/2007. O CENTRO EDUCACIONAL “SÃO TOMÁS DE AQUINO” é uma sociedade por cotas de responsabilidade limitada, registrada no cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas- Aloísio Sales Wardi, de Nova Lima, sob o nº de ordem 2690, no livro A8, PAG. 27 a 27 verso, em 17 de outubro de 1994. Inscrito no CNPJ sob nº 387353790001-50.

➤ HISTÓRICO

Em 1990, consolida-se o sonho de uma instituição. A consolidação se dá através de regulamentações, necessárias para que este sonho se pusesse a funcionar. Em 1991, inicia-se o Núcleo de Desenvolvimento Infantil Pé de Moleque, especialmente criado para atender à demanda na área da Educação Infantil na cidade de Nova Lima, sob o registro nº 1776 em 09/03/1991. De lá para cá, o Pé de Moleque, cresceu, sempre junto dos seus alunos com a implantação de um período a cada ano, à medida que demanda foi surgindo. A proposta de trabalho (horário flexível e pagamento compatível) era o diferencial. Em pouco tempo, o sucesso alcançado pela Instituição Infantil Pé de Moleque fez com que o posicionamento da instituição fosse repensado, criando-se em 1994, as 4 primeiras séries do 1º Grau de acordo com a portaria 1299/94 de 14/12/1994 e o parecer C.E.E. nº 824, em 25/11/1994. Então nosso Pé de Moleque passou a se denominar: Centro Educacional São Tomás de Aquino. Assim o São Tomás de Aquino cresceu no mercado ampliando o atendimento das áreas da Educação Infantil para o Ensino Fundamental de 1ª a 4ª do Ensino Fundamental I. Uma transformação, relativamente rápida, mas carregada de coerência, o que permitiu um crescimento firme e seguro. Mais tarde, em 2002, nova ampliação acontece e passamos a contar com o Fundamental II pela portaria 1099/2002 de 18/01 2002 e resolução C.E. E, nº 306 de 19/01/1984 que logo foi seguido pelo Ensino Médio pela portaria 915/2007 de 01/09/2007 para 2 anos e o parecer C.E.E. nº1015/2007 para 2 anos.

TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS, E OBJETIVOS FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 1º O “CENTRO EDUCACIONAL SÃO TOMÁS DE AQUINO” tem por finalidade e objetivo oferecer serviços educacionais nos cursos de Educação Básica (EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO) em função das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem de crianças e jovens,

considerada a faixa etária especificada em lei e inspirada nos princípios de liberdade e de solidariedade humana, de acordo com o disposto na LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL nº 939. 394/96. A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 1º - Esta Lei disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominante, por meio do ensino, em instituições próprias.

§ 2º - A educação da instituição deverá vincular-se ao mundo do trabalho e a prática social.

Art. 2º A educação, dever da família e do estado inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 3º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço a tolerância;
- V. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. Gratuidade do ensino público em escolas oficiais;
- VII. Valorização do profissional de educação escolar;
- VIII. Gestão democrática do ensino público, na forma da Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX. Garantia de padrão de qualidade;
- X. Valorização da experiência extracurricular;
- XI. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 4º- A educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade tendo como objetivos específicos:

- I- Criar um ambiente favorável ao desenvolvimento físico e mental, bem como ao ajuste social e afetivo da criança, propiciando o desenvolvimento das habilidades específicas para os graus subsequentes;
- II- Desenvolver a maturidade com responsabilidade e compreensão das regras sociais;
- III- Conduzir a uma postura independente, desenvolvendo a autoconfiança e a iniciativa;
- IV- Propiciar o desenvolvimento da criatividade, especialmente como elemento de auto expressão
- V- Possibilitar o diagnóstico oportuno das dificuldades de desenvolvimento do aprendiz;
- VI- Desenvolver as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e escrita;

- VII- Propiciar multiplicidade de experiências lúdicas, afetivas e estéticas necessárias ao desenvolvimento harmonioso da personalidade do aprendiz.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 5º - O **Ensino Fundamental** obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na instituição pública e pago na instituição particular, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

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

CAPÍTULO III - O ENSINO MÉDIO, ETAPA FINAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 6º O Ensino Médio vem contribuir para a formação de jovens críticos e autônomos, entendendo a crítica como a compreensão informada dos fenômenos culturais e naturais e a autonomia como a capacidade de tomar decisões fundamentadas e responsáveis. Cabe ao Ensino Médio a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

- I- A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- II- Aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ético-social, emocional e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- III- A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina, propiciando o seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.
- IV- A construção de aprendizagens sintonizadas com as necessidades e possibilidades dos estudantes e os desafios da sociedade contemporânea
- V- O estímulo ao desenvolvimento de suas capacidades de abstração, reflexão, interpretação, proposição e ação, essenciais à autonomia pessoal, profissional, intelectual e política do estímulo ao protagonismo dos estudantes em suas aprendizagens e na construção de seus projetos de vida.

CAPÍTULO IV – DOS FINS E OBJETIVOS DO INSTITUIÇÃO

Art. 7º - O CENTRO EDUCACIONAL “SÃO TOMÁS DE AQUINO” tem por finalidade e objetivo oferecer serviços educacionais presenciais ou virtuais nos cursos da Educação Básica (*Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio*) em função das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem de crianças e jovens, considerada a faixa etária especificada em lei e inspirada nos princípios de liberdade e de solidariedade humana, de acordo com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, tendo como objetivos:

- I. A compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade.
- II. O respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem.
- III. O fortalecimento da unidade nacional e da solidariedade internacional.
- IV. O desenvolvimento integral da personalidade humana e a sua participação na obra do bem comum.
- V. O preparo do indivíduo e da sociedade para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhes permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio.
- VI. A preservação e expansão do patrimônio cultural.
- VII. A condenação a qualquer tratamento desigual por motivo e convicção filosófica ou religiosa, bem como a quaisquer preconceitos de classe ou de raça.
- VIII. A construção de uma sociedade livre, justa e solidária.
- IX. Valorização do profissional da educação.

Art. 8º - Os princípios que sustentam o ensino, contidos no artigo 3º, deverão ser rigorosamente observados, tendo em vista a qualidade de nossos serviços.

Art. 9º - A instituição orientará sua ação pedagógica de forma presencial ou virtual, no sentido de:

- I. Oferecer uma instituição aberta a todas as tendências, uma instituição especuladora no campo pedagógico, exploradora das potencialidades que o progresso científico e tecnológico tem trazido à educação
- II. Desenvolver uma instituição preferencialmente livre, que privilegie o bom atendimento humano, a discussão em grupo e a valorização do aluno como pessoa.
- III. Favorecer um espaço onde as relações se estabeleçam num clima de alegria, em que alunos e educadores sintam-se comprometidos na busca da própria felicidade e na do grupo.
- IV. Despertar o sentido do patriotismo, da civilização humana, numa perspectiva crítica e real, onde o argumento seja aceito como pré-requisito para a compreensão plena dos valores da humanidade.
- V. Valorizar a cultura brasileira sob todas suas formas de manifestação, destacando-lhes o valor simbólico e explicativo de formas de vida e de crenças do povo.

- VI. Estimular o respeito a si próprio e ao outro como exercício de cidadania, advindo daí aceitação da diversidade entre pessoas de outras raças, grupos étnicos, religiões, sexo, confirmando, assim, o ideal democrático
- VII. Contribuir para a formação de uma postura disciplinar pautada na responsabilidade e na ética. Criar condições para que todos se sintam pertencentes a um grupo com código de comportamento cuja adesão deve ser feita de forma consciente e responsável.
- VIII. Promover condições que favoreçam a autonomia moral e cognitiva, o senso crítico e criativo dos alunos.
- IX. Defender a honestidade intelectual e moral como exigências para conviver em sociedade.
- X. Valorizar a construção do conhecimento em grupo, prática que estimula a discussão e a crítica, inexistente numa ação solitária, que empobrece a reflexão.
- XI. Estabelecer relações entre os saberes, considerando que todo conhecimento mantém um diálogo permanente com outros conhecimentos.
- XII. Enriquecer a aprendizagem constantemente, com a informação da própria realidade, para que o educando entenda desde cedo que a instituição o prepara para atuar no contexto social, para modificá-lo.
- XIII. Desenvolver a capacidade de aprender e continuar aprendendo, de modo a ser capaz de prosseguir os estudos e de adaptar-se com flexibilidade às diversas condições exigidas pela sociedade.
- XIV. Valorizar a comunicação verbal e escrita como reflexo de um pensamento claro e bem organizado, bem como instrumento essencial ao cidadão do mundo.
- XV. Estimular o conhecimento da História e da Geografia mundial, para que o aluno se sinta impelido a pensar um mundo mais benéfico à humanidade, um mundo onde as nações sejam aliadas na superação de males, na conquista de progressos, na preservação do meio ambiente e dos recursos naturais.
- XVI. Despertar nos educadores e educandos o consenso de que a educação é um processo global, interativo, que leva a um engrandecimento mútuo, pleno e consciente.
- XVII. Aprimorar técnica e humanamente os docentes, incentivando-lhes o interesse pelas modernas concepções de educação, buscando uma prática pedagógica sempre nova e criadora.
- XVIII. Preparar para um futuro desconhecido, sem perder de vista a necessidade de assegurar a construção consciente de valores para lidar com a inevitável transformação da sociedade
- XIX. Favorecer o intercâmbio instituição -comunidade, ensejando a integração do educando no meio físico e social.
- XX. Promover sessões de estudo, encontros, palestras, pequenos cursos, com vista à adequação de métodos e processos de acordo com as exigências das situações de ensino-aprendizagem e de acordo com a demanda da comunidade.
- XXI. Incentivar a preservação das características culturais da comunidade, defesa da saúde, a conservação e aproveitamento dos recursos ambientais, estimulando a sustentabilidade.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10º – A diretoria da instituição será composta por um diretor pedagógico, um vice-diretor, um coordenador geral e por um ou mais Coordenadores Pedagógicos, conforme a necessidade da instituição, sendo todos legalmente habilitados.

▪ Seção I - Da Diretoria da Instituição

Art. 11º – Diretoria é o núcleo executivo que organiza, superintende e controla todas as atividades desenvolvidas no âmbito da escola.

Art. 12º – O Diretor escolar, com formação específica de acordo com a legislação vigente, é contratado pela direção ou exercido pelo mantenedor legalmente habilitado com as seguintes atribuições:

- I. Abrir, rubricar e encerrar os livros e ou relatórios técnicos em uso pela instituição;
- II. Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da Instituição, seus princípios e filosofia, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação e supervisão geral de todas as áreas da instituição;
- III. Coordenar e controlar os serviços administrativos da instituição, responsabilizando-se pela respectiva documentação;
- IV. Coordenar e supervisionar aspectos administrativos;
- V. Criar condições para maior integração entre Instituição e Comunidade;
- VI. Decifrar e compartilhar as informações contidas em leis que afetam o cotidiano da instituição;
- VII. Dirigir a instituição, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- VIII. Estimular os alunos a instituírem seu próprio código de ética
- IX. Examinar os planejamentos de atividades enviadas pelos diferentes serviços técnicos da instituição
- X. Identificar problemas tecnológicos/ pedagógicos e administrativos;
- XI. Presidir as reuniões de Pais de Alunos e Professores e alunos;
- XII. Presidir as reuniões e festividades promovidas pela instituição ou delegar competência para esse fim;
- XIII. Presidir os Conselhos de Classes/Anos/Séries ou delegar competência a terceiros para essa função;
- XIV. Promover e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico.

- XV. Propiciar momentos de discussão e reflexão, com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem;
- XVI. Prover os diversos setores da instituição de pessoal devidamente habilitado para as respectivas funções;
- XVII. Providenciar condições materiais e estruturais para que todos possam realizar seu trabalho;
- XVIII. Quando necessário, aplicar sanções aos funcionários da instituição, nos termos deste regimento e da legislação trabalhista, e aos alunos segundo o Regimento da Instituição vigente;
- XIX. Receber e acompanhar as autoridades de ensino durante suas visitas à instituição;
- XX. Representar a instituição;
- XXI. Responder pelo controle financeiro da instituição
- XXII. Ressaltar as funções educativas de todos os funcionários;
- XXIII. Ser o articulador do Projeto Político Pedagógico;
- XXIV. Tomar medidas de emergência em situações não previstas no Regimento, comunicando imediatamente às autoridades competentes;
- XXV. Validar o processo seletivo contratando e demitindo quando necessário;

Art. 13º– É vedado ao diretor escolar:

- I Valer-se de seu cargo para, em prejuízo de outros, levar vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;
- II Reter em seu poder, além dos prazos da lei ou determinados pelas autoridades competentes, papéis ou processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer;
- III Impor ou permitir aplicação de castigos físicos ou morais ou punições que possam violentar a personalidade em formação do educando.

Art. 14º – O Diretor escolar será substituído em suas faltas ou impedimentos pelo vice-diretor habilitado legalmente em administração ou com 3º grau completo, para exercer a função, tendo as seguintes atribuições:

- I Acompanhar as atividades avaliativas pedagógicas presenciais ou virtuais;
- II Acompanhar junto à coordenação pedagógica a verificação de conteúdo dos cronogramas trimestrais do material pedagógico;
- III Acompanhar o adequado cumprimento do Projeto Político Pedagógico e Plano Escolar, reportando-se à Direção Escolar, sendo a ligação entre esta e toda a equipe pedagógica, docente e discente da instituição;
- IV Acompanhar, assessorar e supervisionar o trabalho desenvolvido pela Secretaria, garantindo o seu bom funcionamento técnico;
- V Apoiar iniciativas inovadoras pertinentes à ideologia da Instituição;
- VI Atender pais e alunos, de forma presencial ou virtual , juntamente com a coordenação ou o diretor;

- VII Colaborar na ausência do Diretor no desenvolvimento de suas atribuições conforme disposto no artigo 7º deste Regimento;
- VIII Coordenar e acompanhar as atividades do apoio administrativo e pedagógico e da secretaria escolar, sempre que necessário ou quando solicitado;
- IX Cumprir aspectos legais de diários de classe, calendários, quadro de horários e demais documentações da vida escolar;
- X Elaborar planos visando a melhoria da instituição;
- XI Estar sempre atualizado sobre as leis educacionais e trabalhistas; supervisionar eventos promovidos pela instituição.
- XII Fazer abertura de eventos e apresentações, quando necessário ou quando solicitado;
- XIII Promover capacitações pedagógicas e responsabilizar-se pelas mesmas;
- XIV Responder pela direção da instituição;
- XV Substituir o Diretor em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas;
- XVI Supervisionar a aplicabilidade do material didático físico ou virtual , assim como sua distribuição na instituição;
- XVII Validar e supervisionar projetos pedagógicos, sempre com o olhar do diretor;
- XVIII Validar sanções disciplinares a alunos e ou professores.
- XIX Zelar pelo cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar;

Art. 15º – São aplicáveis ao Vice-diretor os mesmos impedimentos relativos ao Diretor e discriminados no artigo 13º do presente Regimento Escolar.

▪ **Seção II - Da Coordenação Pedagógica**

Art. 16º - A coordenação, sob a responsabilidade de um profissional habilitado, tem por objetivo proporcionar suporte técnico às atividades docentes e discentes do colégio, predominante. Na instituição a coordenação pedagógica acontece por segmentos educacionais. Cada segmento poderá ter até 3 coordenadores, dependendo do número de alunos e turmas.

Art. 17º - A coordenação tem o compromisso com a capacitação dos professores na metodologia empregada pela instituição, para os processos presenciais ou virtuais, devendo buscar o compromisso coletivo (comunidade escolar) para o projeto proposto e, para tanto, deve:

- I Organizar e orientar reuniões pedagógicas virtuais ou presenciais junto com a direção.
- II Organizar ou intermediar cursos, capacitações, palestras e outros meios de atualização dos professores.
- III Propor novas ideias e mobilizar os professores em torno delas.
- IV Analisar e orientar os planejamentos quinzenais, semanais, mensais e trimestrais.

Art. 18º - A coordenação é o centro de convergência da realização do projeto educacional, e assim:

- I Fornece novas ideias, troca experiências e provoca vivências.
- II Produz conhecimento (leituras, estudos, discussões).
- III Registra as experiências, organiza álbuns e arquivos para os professores.
- IV Organiza e ou orienta sobre reuniões pedagógicas virtuais ou presenciais com os pais de alunos

Art. 19º – O atendimento aos pais de alunos, tanto presencial quanto virtual, será feito no dia- a- dia escolar e quando por solicitação dos pais ou da instituição.

Art. 20º - O coordenador deve participar efetivamente e tomar conhecimento de toda correspondência enviada aos pais de alunos, tanto físicas, quanto virtuais, fazendo todas as alterações necessárias. É do coordenador a responsabilidade da redação e controle.

Art. 21º – É responsabilidade do coordenador o controle do método empregado pela instituição e o cumprimento dos objetivos atuando da seguinte forma:

- I Observando as salas de aula em funcionamento virtual e ou presencial para dar feedback aos professores (análise de ações pedagógicas, da condução e evolução dos alunos e atividades)
- II Trocando ideias, sugerindo atividades e modificações, elogiando boas experiências e sugerindo mudanças para as experiências inadequadas.
- III Avaliando os processos pedagógicos e os professores.
- IV Acompanhando o trabalho do Professor em salas virtuais ou presenciais propondo mudanças sempre que se fizer necessário.

Art. 22º - Na rotina pedagógica, o coordenador é responsável por:

- I Acompanhar a entrada e saída dos alunos, da escola e da sala de aula virtual e ou presencial .
- II Anotar as ocorrências fora da rotina e as soluções empregadas.
- III Visitar as salas de aula, virtuais e ou presenciais , ver planejamento diário, fazer observação de atividades.

Art. 23º – Na organização e Condução das Reuniões de Professores, o coordenador, levando em conta o processo presencial e ou virtual, deverá:

- I Acompanhar junto ao professor o nível cognitivo dos alunos e a adequação ao material usado.
- II Acompanhar junto ao professor aspectos afetivos dos alunos que influenciem na ação pedagógica (nascimento de irmãos, perda de parentes, separação dos pais, etc.).
- III Avaliar o dia (ou período).
- IV Propor jogos e atividades que possam ser levados para sala de aula.

Art. 24º - No acompanhamento e Avaliação do Processo Educativo, tanto virtual quanto presencial, compete ao coordenador:

- I Analisar eventualmente os materiais de uso permanente e avaliações dos alunos para ver o progresso.
- II Acompanhar as pesquisas solicitadas e seu uso.
- III Acompanhar as tarefas enviadas para casa.
- IV Acompanhar os conteúdos e cumprimento do planejamento.
- V Acompanhar as provas, trabalhos específicos e elaborados assim como os resultados dos mesmos.
- VI Acompanhar as atividades extraclasse (psicomotricidade, teatro, música, dança e outras se houver).

Art. 25º – São atribuições do coordenador no âmbito presencial e ou virtual:

- I Organização do Calendário Escolar: Eventos, Reuniões, Festas, Dias Letivos, Etc.
- II O Controle dos Horários dos Professores
- III O Controle das Fotocópias e Material de consumo , assim como qualidade do material virtual enviado aos alunos
- IV Planejar junto à Direção os Passeios, Excursões, Festas e Pesquisas de Campo

Art. 26º - São atividades do Coordenador:

A - Mensalmente:

- I Verificar o funcionamento da vida prática (conjunto de atividades do cotidiano) que devem ser ensinadas às crianças, por rodízio: horta, culinária, clubes de leitura, ajudantes, dia do mico, dia D, saraus, festivais, etc.
- II Fazer funcionar os trabalhos de grupo que visam promover o encontro das crianças, adolescentes e jovens , na instituição e no plano virtual.
- III Promover reunião mensal, virtual ou presencial, para discussões e estudos

B - Semanalmente

- I Fazer o relatório dos acontecimentos diários, no plano virtual e físico, transcrevendo no relatório semanal todas as informações relevantes (descontentamentos crises, dificuldades, satisfações...).
- II Fechamento das ocorrências: providências, retorno aos pais, etc.
- III Pedidos de Xerox e de material de consumo (papel, caneta, cartolina, tintas, etc.) para repassá-los ao setor administrativo para ser entregue aos professores.
- IV Acompanhar com os professores (algumas vezes por amostragem) todo o material de uso do aluno: Livros, cadernos, lápis, desenhos, pesquisas, leituras. Observar aulas práticas de Ciências e de Matemática.
- V Analisar os planejamentos quinzenais dando sugestões.
- VI Manter os controles de andamento de programações sempre atualizados.
- VII Exigir o cumprimento das programações dentro do cronograma e do calendário da instituição , marcando inclusive aulas extras complementares virtuais ou presenciais quando necessárias e plantões tira dúvidas.
- VIII Acompanhar se estão sendo feitos os lançamentos de notas no sistema .
- IX Verificar se professor e alunos estão usando adequadamente o material de desenho geométrico e os demais materiais solicitados

C - Quinzenalmente:

- I Solicitar a atualização do diário de classe – não deixar atrasar.
- II Supervisionar o controle de frequência e aulas dadas nos diários de classe.
- III Recrutar pais e professores para análise de rendimento e fazer as possíveis reuniões virtuais ou presenciais quando necessário.

D - Trimestralmente:

- I Avaliação e boletins (relatório, provas, etc.).
- II Articulação de projetos, inclusive os sociais.
- III Vistos nos diários de classe que devem estar rigorosamente em dia.
- IV Organização e condução dos Conselhos de Classe que podem ser virtuais ou presenciais

Art. 27º - O coordenador deve ser um líder junto aos professores, não somente pelo cargo, mas principalmente pelo trabalho que realiza, por isso deverá estar bem informado sempre, estar atualizado profissionalmente, manter o equilíbrio (para ter firmeza não precisa alterar o tom de voz), saber ouvir, posicionar-se sempre.

▪ **Seção III - Da Secretaria**

Art. 28º – A Secretaria é o órgão administrativo encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, à correspondência, ao arquivo da instituição e ao controle financeiro.

Art. 29º – A Secretaria estará sob a responsabilidade de um ou mais profissionais qualificados pedagogicamente, habilitados legalmente para a função e designado pela direção da instituição.

Parágrafo único: O Secretário será substituído nas faltas, impedimentos ou férias por profissional com instituição escolaridade mínima compatível com o nível de Ensino Médio, designado pela Direção da Instituição.

Art. 30º – A secretaria funciona em horário integral – das 7h às 19h00 – de segunda-feira a sexta-feira. O trabalho da secretaria é desmembrado em três braços independentes, porém interligados entre si e à direção, divididos da seguinte forma:

SECRETÁRIO PEDAGÓGICO – NÍVEL 1 A e NÍVEL 1 B

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL 2

SECRETÁRIO FINANCEIRO – NÍVEL 3 A e NÍVEL 3 B

Art. 31º - O secretário escolar pedagógico é um profissional habilitado, licenciado pela SEE, contratado pela Direção, responsável por garantir a execução das atividades de escrituração escolar, organização de arquivo do aluno, e a preparação de toda correspondência administrativa do colégio.

Art. 32º – Compete ao secretário pedagógico - Nível 1 A, as atividades abaixo relacionadas, tanto no âmbito físico quanto virtual:

- I. Analisar juntamente com a Diretora e Coordenação as transferências recebidas e expedidas;
- II. Assinar, junto com a Direção, fichas, atas, certificados, transferências e outros documentos;
- VI. Cabe à secretária 1 encaminhar à direção, coordenação e orientação disciplinar toda e qualquer solicitação de pais, visitantes, representantes, etc
- VII. Controle de transferências de alunos
- VIII. Elaborar relatórios, atas e encerramento de livros e quadros estatísticos.
- III. Encaminhar aos órgãos competentes os dados e informações educacionais solicitados;
- IX. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da secretaria da instituição.
- IV. Expedir históricos, transferências e demais documentos autenticados por ele e pela diretora;
- X. Integrar-se na comunidade educativa de forma ativa e comprometida com o seu crescimento, participando das reuniões, cursos, encontros, festas e outros eventos
- XI. Não cabe à secretária 1, passar por telefone informações pedagógicas sem o conhecimento da direção e coordenação.
- XII. Não poderá tomar qualquer decisão pedagógica sem autorização de direção ou coordenação
- XIII. Participar dos conselhos de classe, reuniões de pais e professores quando convocada.
- XIV. Responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria pedagógica.
- XV. Solicitar o CAT (autorização para lecionar, dirigir e secretariar)

- XVI. Ter cuidado ao lavrar uma ata para não deixar espaços de forma , acrescentar ou suprir palavras, alterando o registro inicial;
- XVII. Todo comunicado por telefone deverá ser imediatamente encaminhado para a direção, coordenação e orientação disciplinar.
- XVIII. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos dos alunos.
- XIX. Zelar pelo cumprimento e atualização do regimento escolar;

Art. 32º - Compete ao secretário pedagógico - Nível 1 B

- I. Cabe à secretária encaminhar a direção, coordenação e orientação disciplinar toda e qualquer solicitação de pais, visitantes, representantes, etc.;
- II. Digitalizar e organizar o arquivo digital e escrito com todas as informações pertinentes à matrícula dos alunos contendo as informações legais, cópias e originais de documentos escolares e poder atender prontamente qualquer pedido de informação referente aos alunos, ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;
- III. Elaborar relatórios, atas, termo de aberturas e encerramentos de livros e quadros estatísticos referentes a funcionários e professores;
- IV. Escriturar livros, fichas e demais documentos do arquivo referentes aos professores e funcionários;
- V. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da secretaria da instituição;
- VI. Integrar-se na Comunidade Educativa de forma ativa e comprometida com o seu crescimento, participando das reuniões, cursos, encontros, festas e outros eventos;
- VII. Manter em dia a escrituração, o fichário, a correspondência instituição e o registro de resultado de avaliação dos alunos;
- VIII. Não cabe a Secretária passar por telefone, informações pedagógicas sem o conhecimento da direção ou coordenação.
- IX. Não poderá tomar qualquer decisão pedagógica sem autorização de direção ou coordenação;
- X. Responsabilizar-se pelo funcionamento digital da Secretaria Pedagógica;
- XI. Todo comunicado por telefone deverá ser imediatamente encaminhado para a direção, coordenação e orientação disciplinar;
- XII. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos dos alunos e todo corpo discente;

Parágrafo único – A Secretaria Pedagógica da Instituição tem como responsável o Secretário Escolar, profissional habilitado de acordo com a legislação vigente, que tem as seguintes atribuições:

Art. 33º – A Secretaria Pedagógica nível 1 da instituição terá sob sua responsabilidade as seguintes documentações físicas e ou virtuais:

I- Livros de:

- a) Matrícula;
- b) Atas e reuniões;

- c) Termos de visitas das autoridades;
- d) Registro de expedição de Diplomas e Certificados;
- e) Registro de equivalência de estudos;
- f) Registro de adaptação de estudo.

Art. 34º – A secretária Pedagógica nível 2 da Instituição terá sob sua responsabilidade as seguintes documentações físicas e ou virtuais:

- I - prontuários individuais de alunos e professores;
- II - Livros de:
 - a) Registro de frequência de professores e funcionários;
 - b) Registro de Avaliações Gerais, Notas Trimestrais, Recuperação e Adaptação;
 - c) Registro de Classificação e Reclassificação;
 - d) Ata de Resultados Finais;
 - e) Registro de dispensa de Educação Física;
 - f) Controle de frequência de alunos;
 - g) Controle de transferências de alunos;
 - h) Controle de atestados médicos de alunos.

Art. 35º - O secretário escolar administrativo, nível 2, é um profissional habilitado, contratado pela Direção, responsável por garantir a execução das atividades virtuais e ou físicas pertinentes à contratação, demissão, controle de assiduidade de todos os funcionários, organização de arquivo do professor, e a preparação de toda correspondência de pessoal da instituição.

Compete à Secretária Administrativa:

- I. Analisar juntamente com a diretora e Coordenações as admissões e demissões recebidas;
- II. Assinar, juntamente com a Diretora, fichas, atas, admissões e demissões e outros documentos referentes aos funcionários da instituição
- III. Cabe à secretaria administrativa encaminhar a direção, coordenação e orientação disciplinar toda e qualquer solicitação de pais, visitantes, representantes, etc.;
- IV. Digitalizar e organizar o arquivo digital e físico com todas as informações pertinentes aos professores e demais funcionários contendo as informações legais, cópias e originais de documentos instituição res e poder atender prontamente qualquer pedido de informação referente aos funcionários ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;
- V. Encaminhar aos órgãos competentes os dados e informações sobre funcionários;

- VI. Escriturar livros, fichas e demais documentos do arquivo referente ao pessoal;
- VII. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da instituição;
- VIII. Informar à Diretoria da instituição os elementos ou dados referentes à escrituração administrativa;
- IX. Integrar-se na Comunidade Educativa de forma ativa e comprometida com o seu crescimento, participando das reuniões cursos, encontros, festas e outros eventos;
- X. Manter em dia a escrituração referente ao pessoal;
- XI. Manter o arquivo de documentação de funcionários organizado e funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
- XII. Manter permanente contato com SAAE, SIMPRO e SINEP e Médicos do Trabalho (SANARE);
- XIII. Não cabe à secretária administrativa passar por telefone, informações pedagógicas sem o conhecimento da direção ou coordenação;
- XIV. Não poderá tomar qualquer decisão administrativa sem autorização da Direção;
- XV. Participar de reuniões de pais e professores quando convocada;
- XVI. Receber e arquivar correspondência virtual e física, relativa ao pessoal;
- XVII. Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Administrativa;/ DEPARTAMENTO PESSOAL
- XVIII. Todo comunicado como faltas, licenças, etc. por telefone deverá ser imediatamente encaminhado para a direção, coordenação e orientação disciplinar;
- XIX. Vincular-se ao contador e conferir todas as taxas, tributos e salários a serem pagos;
- XX- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos dos funcionários;
- XXI- Zelar pelo cumprimento do regimento escolar;

Art. 36º - O secretário escolar financeiro é um profissional habilitado, contratado pela Direção, responsável por garantir a execução das atividades financeiras da instituição, tanto físicas quanto virtuais, organização de arquivo de responsáveis financeiros dos alunos a preparação de toda correspondência financeira da instituição, pagamentos de todas as contas da instituição inclusive de salários, representar a instituição junto aos bancos.

Artigo 37º- São competências virtuais e físicas do secretário financeiro. 3 A

- I. Analisar juntamente com a Diretora e Coordenações as alterações financeiras necessárias;
- II. Assinar, juntamente com a Direção fichas, atas, certificados, transferências e outros documentos financeiros;
- III. Cabe a secretaria encaminhar a direção, coordenação e orientação disciplinar toda e qualquer solicitação de pais, visitantes, representantes, etc.;
- IV. Controlar o recebimento de todas as parcelas da anuidade escolar;

- V. Digitalizar e organizar o arquivo digital e escrito com todas as informações financeiras pertinentes à instituição;
- VI. Digitalizar e organizar o arquivo digital e escrito com todas as informações pertinentes ao financeiro dos alunos contendo as informações legais, cópias e originais de documentos escolares e poder atender prontamente qualquer pedido de informação financeira referente aos alunos, ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria.
- VII. Elaborar relatórios, atas, termo de aberturas e encerramentos de livros e quadros estatísticos financeiros, nos plano físico ou virtual;
- VIII. Encaminhar aos órgãos competentes os dados e informações financeiras solicitadas;
- IX. Escriturar livros, fichas e demais documentos do arquivo financeiro;
- X. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria Financeira da instituição;
- XI. Informar à Diretoria da instituição os elementos ou dados referentes à escrituração contábil;
- XII. Integrar-se na Comunidade Educativa de forma ativa e comprometida com o seu crescimento, participando das reuniões, cursos, encontros, festas e outros eventos;
- XIII. Manter em dia a escrituração, o fichário e a correspondência financeira escolar;
- XIV. Manter o arquivo financeiro organizado e funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
- XV. Não poderá tomar qualquer decisão financeira sem autorização do mantenedor;
- XVI. Participar dos conselhos de classe, reuniões de pais e professores quando convocada;
- XVII. Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria financeira
- XVIII. Todo comunicado por telefone deverá ser imediatamente encaminhado para a direção, coordenação e orientação disciplinar.
- XIX. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos financeiros dos alunos e funcionários;
- XX. Zelar pelo cumprimento dos compromissos financeiros da instituição;

Art. 38º São competências virtuais e físicas do secretário financeiro. 3 B

- I. Analisar juntamente com a Diretora e junto ao secretário 2B e as cobranças financeiras necessárias;
- II. Cabe a secretaria financeira 3B encaminhar a direção, coordenação e orientação disciplinar toda e qualquer solicitação de pais, visitantes, representantes, etc.;
- III. Controlar o recebimento de todas as formas de cobrança escolar;
- IV. Encaminhar aos órgãos competentes os dados e informações financeiras solicitadas;
- V. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços de cobrança da Secretaria Financeira da instituição;
- VI. Informar à Diretoria da instituição os elementos ou dados referentes à escrituração de cobrança
- VII. Manter em dia a cobrança, o fichário e a correspondência de cobrança financeira escolar;

- VIII. Não tomar qualquer decisão financeira sem autorização do mantenedor;
- IX. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos financeiros de cobrança dos alunos;

Art. 39º - Efetuar a cobrança financeira das mensalidades, seguindo os seguintes passos:

- comunicado por e-mail
- comunicado por telefone , via whatzap
- cartório
- processo

Seção IV - Do Pessoal Técnico, Administrativo e de Apoio

Art. 40º – O pessoal técnico, administrativo e de apoio contará com profissionais contratados pela mantenedora em número necessário para desempenho das funções de Secretaria, serviços de TI, Apoio Psicológico, apoio ao aluno com necessidades especiais (monitoras), controle de portaria, vigilância das instalações, controle de disciplina, guarda e manutenção do material e mobiliário escolar, serviço de inspeção dos alunos, serviço de xerox, limpeza e higiene dos ambientes escolares.

Art. 41º– As atribuições, os direitos e os deveres do pessoal técnico, administrativo, de apoio e monitoria estão previstos no Título VI, Capítulo I, Seção I, II, III e IV deste Regimento Escolar, respeitadas as especificidades do acordo coletivo de trabalho e da aplicação trabalhista correspondentes a cada categoria profissional.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

▪ **Seção I - Dos Conselhos de Classe, Ano e Série**

Art. 42º – Serão efetuadas as reuniões do Conselho de Classe, Ano e Série, na Educação Básica, tanto de forma virtual, quanto presencial, para discussão do processo educativo dos alunos e avaliação de seu rendimento escolar, além de possibilitar a inter-relação entre professores e alunos, entre os turnos, anos e séries, propiciando o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem, favorecendo a integração e a sequência dos conteúdos curriculares.

Art. 43º – A periodicidade e as datas das reuniões dos referidos conselhos serão definidas no Plano Escolar e previstas no calendário do ano letivo.

Art. 44º– O Centro Educacional “São Tomás de Aquino” contará com os Conselhos de Classe, virtuais ou presenciais, de acordo com o Ano e Série, que serão formados pelos professores das disciplinas para discutir o desempenho e o desenvolvimento do aprendizado dos alunos nas diversas matérias e efetuar a avaliação conjunta dos alunos com reuniões periódicas a serem definidas em função do Projeto Político Pedagógico e do calendário escolar.

Art. 45º - Compete ao Conselho de Classe:

- I. Decidir pela anulação ou repetição de testes, provas ou trabalhos, virtuais ou presenciais, destinados a avaliação do aproveitamento escolar em que ocorram irregularidades ou dúvidas quanto aos resultados.
- II. Homologar ou não, decidindo caso por caso os resultados finais de aproveitamento.
- III. Decidir sobre a aprovação, reprovação ou necessidade de recuperação de alunos que uma vez apurados os resultados finais de aproveitamento, se apresentem em situações limítrofes
- IV. Decidir pela concessão de novas oportunidades ao aluno com anulação específica do resultado obtido em um ou mais testes, provas, trabalhos ou exames destinados à apuração do aproveitamento escolar.

▪ Seção II - Da Coordenação Pedagógica

Art. 46º – A Coordenação Pedagógica será exercida em cada segmento, de forma presencial e ou virtual, por um profissional devidamente qualificado e habilitado para a função e tem por objetivo promover o desenvolvimento integral do aluno por meio de:

- I. Observação e encaminhamento;
- II. Desenvolvimento e orientação de projetos educacionais;
- III. Reflexões e acompanhamento junto ao corpo docente.

Art. 47º – A Coordenação Pedagógica tem atribuições virtuais ou presenciais conforme os itens a seguir::

- I. Assistir o Diretor Escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades curriculares físicas ou virtuais;
- II. Participar da elaboração do Regimento, do Plano Escolar, do Calendário Escolar e do Projeto Político Pedagógico, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação do corpo docente;
- III. Garantir a eficiência de ação do Plano Escolar, através do respectivo acompanhamento e avaliação das propostas nele contidas;
- IV. Promover, sem prejuízo das aulas, reuniões mensais ou quinzenais, físicas ou virtuais com os professores, para avaliação dos processos de ensino-aprendizagem e levantamento de situações que reclamem mudanças para aprimoramento das funções pedagógicas;
- V. Colaborar no processo de integração Instituição -Família-Comunidade;
- VI. Estar atualizado com pesquisas e bibliografias para orientar os professores na busca de soluções;
- VII. Organizar, com apoio de toda a equipe multidisciplinar, processos de educação continuada da equipe;

- VIII. Ouvir as dificuldades dos docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- IX. Planejar e avaliar em conjunto com toda a equipe instituição as ações didáticas;
- X. Organizar estudos e leituras que possam proporcionar ao professor a autonomia sobre a sua docência;
- XI. Identificar problemas e possíveis soluções, levando em consideração a opinião de todos;
- XII. Providenciar condições materiais e estruturais, físicas ou virtuais para que todos possam realizar seu trabalho;
- XIII. Garantir o cumprimento das normas da instituição contidas no Regimento Escolar por parte dos educadores;
- XIV. Zelar pelo patrimônio instituição, informando com urgência necessidades de manutenção e reparos;
- XV. Garantir a boa e completa utilização do material didático tanto físico ou virtual;
- XVI. Promover e orientar a elaboração de projetos por parte dos educadores;
- XVII. Valorizar a qualidade do ensino, o projeto pedagógico, a supervisão e a orientação pedagógica, físicas ou virtuais , bem como criar oportunidades de capacitação docente;
- XVIII. Estimular o uso de métodos e técnicas de ensino adequados, tanto virtuais quanto presenciais, incentivando e tornando o ensino mais criativo, ativo, participativo e as aulas mais interessantes para os alunos;
- XIX. Proporcionar condições aos professores para que estimulem o aluno a ter gosto pela leitura, pela descoberta, pelo estudo, pelas pesquisas;
- XX. Coordenar e integrar as atividades relativas ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- XXI. Promover a capacitação e a assistência didático-pedagógica constantes de professores, a fim de garantir o retorno dos benefícios para a instituição por meio das práticas pedagógicas;
- XXII. Assegurar horários para as reuniões pedagógicas tanto virtuais quanto presenciais, e para discussões sobre questões de ensino, troca de experiências e estudos sobre temas de educação que favoreçam a melhoria da qualidade do trabalho docente;
- XXIII. Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação curricular, por meio dos Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN, Referenciais Curriculares Nacionais, BNCC;
- XXIV. Acompanhar e analisar os assuntos referentes ao desenvolvimento dos planos e metodologia de Ensino, Avaliação e Recuperação;
- XXV. Acompanhar e verificar o material adotado, garantindo a sua aplicabilidade;
- XXVI. Analisar junto aos coordenadores de área os projetos a serem executados;
- XXVII. Analisar os resultados do processo de avaliação;
- XXVIII. Atender a pais ou as responsáveis de forma virtual ou presencial, para a análise do rendimento e do ajustamento de alunos aquém do processo Escolar;
- XXIX. Organizar e dirigir os conselhos de classe.
- XXX. Planejar, orientar e assistir aos monitores de inclusão, durante todo o processo ensino-aprendizagem.

Art. 48º – O Coordenador Pedagógico contará com o suporte das secretárias, disciplinárias, direção e dos Coordenadores de área.

Art. 49º - Compete ao Coordenador de disciplinas, áreas de estudo ou atividades:

- I- Assessorar o supervisor pedagógico no planejamento das atividades curriculares da instituição.
- II- Acompanhar a execução dos programas de sua área.
- III- Sugerir aos professores de sua área, medidas técnicas- pedagógicas virtuais ou presenciais, que façam constantes melhorias nos padrões de ensino.
- IV- Reunir periodicamente os professores de sua área, presencial ou virtualmente, a fim de analisar e discutir o desenvolvimento da proposta curricular
- V- Propor aquisição de livros e de material didático de interesse para sua área.
- VI- Sugerir e incrementar as atividades extraclasse de sua área.

Parágrafo único: a contratação de um coordenador de disciplinas não é obrigatório para a instituição

▪ Seção III - Da Biblioteca

Art. 50º – A biblioteca, equipada com materiais didáticos e pedagógicos diversos, em quantidades suficientes para atender aos alunos, terá finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento de trabalho consultas e pesquisas.

Art. 51º - A biblioteca sempre estará aberta a receber e fazer doações de obras de acordo com seu interesse e necessidade.

Art. 52º - A organização e funcionamento da Biblioteca estarão sujeitas às normas a serem baixadas pela Direção do Instituição.

Art. 53º - O Bibliotecário é o responsável pela direção da Biblioteca, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Manter a Biblioteca em condições de permanente utilização.
- II. Controlar os empréstimos de livros, revistas e publicações.
- III. Acompanhar o movimento da Biblioteca através de processos estatísticos.
- IV. Divulgar as novas aquisições bibliográficas.
- V. Organizar as normas para utilização da Biblioteca.
- VI. Levantar instrumentos estatísticos do trabalho desenvolvido na biblioteca
- VII. Apresentar relatório trimestral das atividades desenvolvidas sugerindo medidas a serem adotadas.

- VIII. Acompanhar e orientar os alunos na realização dos trabalhos instituídos
- IX. Atender a demanda da comunidade escolar naquilo que for solicitada
- X. Responsabilizar-se pelo registro, catalogação, classificação e empréstimo de livros
- XI. Indicar obras indispensáveis para posterior aquisição
- XII. Atender a solicitações de alunos e professores da instituição
- XIII. Manter ambiente favorável à permanência e tranquilidade das pessoas no recinto.
- XIV. Cuidar e controlar o uso da biblioteca e dos demais equipamentos audiovisuais;
- XV. Em caso de alunos utilizando a biblioteca para trabalhos escolares, manter ambiente favorável à permanência e tranquilidade das pessoas no recinto.

▪ Seção IV - Dos Laboratórios

Art. 54º – Os Laboratórios de Informática e de Ciências Físicas, Químicas e Biológicas constituem-se em recursos pró-curriculares de apoio às atividades docente e discente.

Art. 55º – O Laboratório de Informática, equipado com computadores, impressoras, projetor e outros equipamentos de informática, funcionará em espaço próprio e disporá de pessoa habilitada, técnica em TI, para cuidar dos equipamentos e demais atividades previstas para esse ambiente.

Art. 56º – O Laboratório de Ciências Físicas, Químicas e Biológicas terá sua montagem adequada às necessidades das disciplinas afins, podendo ser em espaços individuais ou as três disciplinas no mesmo local, ou em lugares específicos de acordo com as possibilidades da instituição.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO GERAL DOS CURSOS E DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I – DOS NÍVEIS, MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Art. 57º – Os cursos mantidos pela instituição de forma virtual, presencial ou híbrida, têm a seguinte duração e carga horária:

I - Duração

a) Anual:

Na Educação Básica serão respeitados o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar no ano civil, distribuídos em 40 semanas, não excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Na Educação Infantil serão respeitados o mínimo de 180 (cento e oitenta) dias letivos de efetivo trabalho escolar no ano civil.

b) **Diária:**

- As aulas terão duração de 45 minutos para Fundamental II e Médio não excedendo, 7 (sete) aulas por dia e 40 (quarenta) minutos cada, para Fundamental I com, no máximo, 7 (sete) aulas por dia.

c) **Dos cursos:**

- Educação Infantil: duração de até 5 anos conforme este Regimento Escolar;
- Ensino Fundamental: duração de 9 (nove) anos;
- Ensino Médio: duração de 3 (três) anos.

II - Carga Horáriaa) **anual:**

- Para os Ensinos Fundamental e Médio deverão ser respeitadas, no mínimo, 800 (oitocentas) horas letivas.

Parágrafo único – A carga horária e a quantidade de dias letivos serão estabelecidas conforme legislação vigente.

- **Seção I - Dos Fins e Objetivos dos Cursos**

Art. 58º – O CENTRO EDUCACIONAL “SÃO TOMÁS DE AQUINO” mantém os cursos de Educação Infantil, Ensino

Fundamental (anos iniciais e anos finais) e Ensino Médio.

Art. 59º – Educação Infantil: para crianças de 2 (DOIS) a 5 (CINCO) anos , assim distribuído:

- Maternal BABY: 1 ano e meio completo até 31 de março.
- Infantil I :2 anos completos até 31 de março
- Infantil II :3 anos completos até 31 de março
- Infantil III: 4 anos completos até 31 de março
- Infantil IV: 5 anos completos até 31 de março

Objetivos Gerais: A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade.

Objetivos Específicos:

- I. Criar um ambiente favorável ao desenvolvimento físico, mental e emocional, bem como ao ajuste social e afetivo da criança, propiciando o desenvolvimento das habilidades específicas para os graus subsequentes;
- II. Desenvolver a maturidade com responsabilidade e compreensão das regras sociais;
- III. Conduzir uma postura independente, desenvolvendo a autoconfiança e iniciativa;
- IV. Propiciar o desenvolvimento da criatividade, especialmente como elemento de auto expressão;
- V. Possibilitar o diagnóstico oportuno das dificuldades de desenvolvimento do aprendiz;
- VI. Desenvolver as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e escrita;
- VII. Propiciar multiplicidade de experiências lúdicas, afetivas e estéticas necessárias ao desenvolvimento harmonioso da personalidade do aprendiz.

O **Ensino Fundamental** obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão mediante:

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

O **Ensino Médio** terá os seguintes objetivos:

- I. A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III. Aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ético-social e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

- IV. A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com prática no ensino de cada disciplina, propiciando o seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Parágrafo único: Os objetivos do trabalho a ser desenvolvido com os alunos de inclusão serão traçados individualmente de acordo com as especificidades de cada aluno, juntamente com os profissionais que atendem este aluno fora da escola e com a monitora, coordenadora e regente desse aluno na escola.

▪ Seção II - Dos Critérios de Organização e Composição Curriculares

Art. 60 ° – Na Educação Infantil, alguns conteúdos incluem-se como específicos para áreas de estimulação. O currículo será integrado por estes conteúdos, respeitando-se os referenciais:

- a- gêneros textuais - poemas , letras de canções, biografias, quadrinhas; propriedades e qualidade dos sons, gêneros e estilos musicais, apreciação dos sons, ritmo, rima, linguagem oral e escrita.
- b- identidade e autonomia: movimento, expressão corporal, percepções, coordenação e equilíbrio, coordenação ampla e fina, coordenação viso motora.
- c_ artes visuais: produção, apreciação, reflexão, o fazer artístico, elementos da linguagem visual, cores
- d- conhecimento de mundo: grupos sociais, seres vivos humanos, animais e vegetais; recursos naturais : água, solo, ar, luz , astros e estrelas
- e- pensamento e imaginação: expressão oral e as diversas linguagens de expressão
- f- espaços, quantidades, relações e transformações: exploração do ambiente, interação com o ambiente e as possíveis mudanças no ambiente onde a criança está inserida: fenômenos da natureza: marés, trovões, relâmpagos, enchentes, estações do ano e suas características.
- g- pensamento lógico matemático: função social do número, quantidades, inteiros e noções de frações
- h- geometria: plana, bidimensional, tridimensional
- i- medidas: de tempo, de grandeza, de massa, de comprimento, de velocidade, de capacidade
- j- sistema monetário: uso social do dinheiro
- k- estatística: tabelas e gráficos

Art. 61° – O Ensino Fundamental I e II será estruturado em anos e os currículos serão organizados de acordo com o artigo 26 da LDB nº 9.394/96, em Componentes Curriculares – BNCC e parte diversificada, conforme segue:

I Base Nacional Comum

- a) Língua Portuguesa
- b) Artes/Música (Lei nº 11.769, de 2008)

- c) Educação Física
- d) História
- e) Geografia
- f) Ciências da natureza e Programa de Saúde
- g) Ciências Físicas e Biológicas
- h) Biologia
- i) Iniciação à Química
- j) Iniciação à Física
- k) Matemática
- l) Ensino Religioso
- m) L.E.M. Inglês

II **Parte Diversificada**

- a) L.E.M. Espanhol
- b) Relações Humanas e Ética
- c) Educação Financeira e Empreendedorismo
- d) Educação Sócio afetiva
- e) Educação Emocional
- f) Alfabetização Digital
- g) Literatura
- h) Redação
- i) Desenho Geométrico
- j) Educação Ambiental

§ 1º – A parte diversificada do currículo segue os referenciais – temas transversais – contidos nos PCN -Parâmetros Curriculares Nacionais – e será utilizada para contextualizar, sempre que possível, os conteúdos atendendo as normas da BNCC.

§ 2º – O ensino religioso, de caráter obrigatório dentro do calendário instituição, será ministrado de acordo com o previsto no parágrafo segundo do artigo 33, da LDB nº 9.394/96 e será associado à Filosofia dando ênfase à formação de valores, no Fundamental I e como **RELAÇÕES HUMANAS E ÉTICA NO FUNDAMANETAL II**.

Art. 62º– O Ensino Médio será estruturado em séries e os currículos serão organizados de acordo com o artigo 26 da LDB nº 9.394/96, em Componentes Curriculares – BNCC e Base Nacional Comum e Parte Diversificada, conforme segue:

I Base Nacional Comum

- a) Língua Portuguesa
- b) Matemática
- c) Física
- d) Química
- e) Biologia
- f) Geografia
- g) História
- h) Arte/Música
- i) Educação Física
- j) Sociologia
- k) Filosofia
- l) L.E.M. Inglês

II Parte Diversificada:

- a) L.E.M. Espanhol
- b) Atualidades e ética
- c) Educação sócio – afetiva
- d) Literatura
- e) Redação

CAPÍTULO II - DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 63º – O Projeto Político Pedagógico do Centro Educacional “São Tomás de Aquino” leva em conta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96, a Constituição Brasileira, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o disposto nos Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN e BNCC.

Art. 64º – Na Educação Básica, a Proposta Pedagógica da instituição privilegia o ensino enquanto construção do conhecimento, o desenvolvimento pleno das potencialidades do aluno e sua inserção no ambiente social, utilizando, para isso, os conteúdos curriculares da base nacional comum e os temas transversais, trabalhados em

sua contextualização. Será complementada por anexos como projetos, fluxogramas, organogramas e regulamento interno.

Art. 55º – O Projeto Político Pedagógico será desenvolvido e reelaborado anualmente pela equipe escolar durante as atividades de planejamento escolar previstas para o início do ano letivo, juntamente com o Plano de Curso ou Plano Escolar.

CAPÍTULO III - DO PLANO ESCOLAR E PLANOS DE CURSO

Art. 66º – Anualmente, antes do início das atividades letivas, a equipe escolar, a Direção e a Coordenação Pedagógica reunir-se-ão em atividades de planejamento, ocasião em que, além do Projeto Político Pedagógico, elaborarão o Plano Institucional orientativo das atividades anuais.

Art. 67º – A elaboração do Plano Escolar/Plano de Curso contemplará, no mínimo, os seguintes itens:

- I. Identificação da instituição;
- II. Atos legais relativos à instituição;
- III. Caracterização da comunidade e seus recursos;
- IV. Caracterização da clientela e suas potencialidades, necessidades e aspirações;
- V. Recursos físicos da instituição;
- VI. Recursos humanos da instituição;
- VII. Cursos e suas modalidades;
- VIII. Objetivos da instituição – gerais e específicos, em função do Projeto Político Pedagógico;
- IX. Objetivos dos cursos – gerais e específicos, em função do Projeto Político Pedagógico;
- X. Metas, prazos e prioridades, em função do Projeto Político Pedagógico;
- XI. Matrizes curriculares em vigor;
- XII. Critérios de matrícula, acompanhamento e avaliação, classificação e reclassificação, promoção, recuperação e retenção;
- XIII. Critérios de adaptação pedagógica, compensação de ausências, aproveitamento e orientação de estudos;
- XIV. Calendário do ano letivo;
- XV. Projetos;
- XVI. Relação de Professores;
- XVII. Relação de funcionários administrativos.
- XVIII. Grades curriculares por segmentos.

Art. 68º– O Plano de Curso poderá ser elaborado de forma incorporada ao Plano Instituição, prevendo as formas presenciais, virtuais ou híbridas e contemplará, no mínimo, os seguintes itens:

- I Objetivos gerais e específicos, em função da proposta pedagógica;
- II Componentes curriculares;
- III Metas, prazos e prioridades, em função da proposta pedagógica;
- IV Carga horária;
- VI Horários dos cursos;
- VII Critérios e procedimentos de acompanhamento, avaliação, recuperação, promoção e retenção;
- VIII Critérios de adaptação pedagógica, compensação de ausências, aproveitamento e orientação de estudos;
- IX Grade curricular específica do curso;
- X Calendário específico do curso;
- XI Projetos especiais.

Art. 69º – O Plano Escolar e o Plano de Curso serão encaminhados à autoridade supervisora, para homologação, nas datas previstas, e serão avaliados pela equipe escolar, juntamente com o Projeto Político Pedagógico da escola, ao término do ano letivo.

TÍTULO IV - DO ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO, DA FREQUÊNCIA E DA PROGRESSÃO DO ALUNO AO LONGO DO CURSO

CAPÍTULO I - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

▪ Seção I - Das Formas de Avaliação

Art. 70º– A avaliação é a constatação da correspondência entre a proposta de trabalho e sua consecução.

Art. 71º– Na **Educação Infantil**, a avaliação do aluno far-se-á mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem fim de promoção, mesmo para acesso ao Ensino Fundamental.

Parágrafo único – A avaliação será feita, predominantemente, por meio da observação constante com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, tendo em vista os critérios da maturidade e prontidão, descritos no Projeto Político Pedagógico, conforme registro em impresso próprio.

Art. 72º - No **Ensino Fundamental e Médio** a avaliação dos alunos, tanto na forma presencial, como virtual ou híbrida, a ser realizada pelos professores e pela instituição como parte integrante da proposta curricular e da

implementação do currículo, é redimensionada pela ação pedagógica e deve assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, acumulativa e diagnóstica, com vista a:

- I Identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem e detectar problemas de ensino;
- II Subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;
- III Manter a família informada sobre o desempenho dos alunos;
- IV Reconhecer o direito do aluno e da família de discutir os resultados de avaliação, inclusive em instâncias superiores à instituição, revendo procedimentos sempre que as atividades forem procedentes;
- V Utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descrito e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os exercícios, provas, questionários, dentre outros, TIE, TCE e simulados tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando;
- VI Fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais, tal como determina a alínea “a” do inciso do art. 24 da Lei nº9.394/96;
- VII Assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo.

Art. 73º– No Ensino Fundamental e no Ensino Médio os critérios para acompanhamento das avaliações presenciais ou virtuais observarão os seguintes aspectos:

- I. Avaliação contínua do rendimento do aluno, prevalecendo os aspectos qualitativos e quantitativos e dos resultados ao longo do período anual sobre os de eventuais provas finais ou de recuperação.
- II. Possibilidade de os alunos que se encontram em atraso quanto à idade regular de matrícula receber tratamento diferenciado, de acordo com as possibilidades de atendimento da instituição;
- III. Possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante a verificação do aprendizado.
- IV. Aproveitamento de estudos concluídos com êxito em outras instituições.
- V. Obrigatoriedade de estudos de Recuperação para os casos de rendimento insatisfatório no 1º, 2º e 3º trimestres, além da segunda oportunidade.

Art. 74º– Ao aluno acometido de doença que o impeça de passar pelos instrumentos de avaliação, virtuais ou presenciais , após a comprovação, será dada uma segunda oportunidade, ou poderão ainda aplicar-se os dispositivos legais vigentes.

Art. 75º – Os resultados da aprendizagem serão aferidos por meio de avaliação sistemática e contínua dos trabalhos, pesquisas, experiências, exercícios, leituras e provas, simulados e provões, virtuais ou presenciais.

§ 1º - A avaliação de aprendizagem, na forma presencial ou virtual, é trimestral e expressa em notas graduadas de 0,0(zero) a 30,0 no 1º e 2º trimestre e de 0,0 a 40,0 no 3º trimestre.

§ 2º - Será mensurado apenas o cognitivo enquanto que o sócio afetivo será registrado em fichas descritivas quando necessário.

§ 3º - As disciplinas: Relações Humanas e Ética (RHE), Ensino Religioso, Educação sexual, Educação Financeira e Educação Emocional são avaliadas através de várias técnicas: seminários, dramatizações, álbum seriado, cartaz, história em quadrinhos, ilustração/gravura, sucata, computador, vídeo, slide, jornal falado, pesquisa dirigida, trabalhos e apresentação de trabalhos.

§ 4º - O professor deverá ter uma visão pedagógica inovadora, aberta, que pressupõe a participação dos alunos.

§ 5º - Ao final do 1º, 2º e 3º trimestres os alunos farão as respectivas recuperações de etapa onde acontecem aulas de reforço e atividades extras, antes das provas, com o objetivo de recuperar o conteúdo não aprendido.

§ 6º - Após a recuperação do 3º trimestre, os pontos dos alunos são somados e o aluno que não alcançar os pontos necessários para a promoção terá direito à recuperação final em janeiro do ano subsequente.

Art. 76º – O aluno terá direito à recuperação final em janeiro, de acordo com o especificado abaixo:

- I 1º ao 5º ano – dois conteúdos do grupo I e 1 conteúdo do grupo II
- II 6º ao 9º ano – três conteúdos do grupo I e 2 conteúdos do grupo II
- III No 1º e 2º ano do Ensino Médio – três conteúdos do grupo I e 2 do grupo II
- IV No 3º ano do Ensino Médio – todos os conteúdos do grupo I e II

GRUPO I: RECUPERAÇÕES FINAIS AVALIADAS COM PROVAS

ENSINO FUNDAM. ANOS INICIAIS	ENSINO FUNDAM. ANOS FINAIS	ENSINO MÉDIO
LÍNGUA PORTUGUESA	LÍNGUA PORTUGUESA	LÍNGUA PORTUGUESA
MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
CIÊNCIAS	CIÊNCIAS	BIOLOGIA
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	QUÍMICA
HISTÓRIA	HISTÓRIA	FÍSICA
REDAÇÃO	REDAÇÃO	GEOGRAFIA
LITERATURA	LITERATURA	HISTÓRIA
INGLÊS	INICIAÇÃO A QUÍMICA	REDAÇÃO
	INICIAÇÃO A FÍSICA	LITERATURA
	BIOLOGIA	ARTE
	INGLÊS	LÍNGUA ESTRANGEIRA

GRUPO II: RECUPERAÇÕES FINAIS AVALIADAS COM TRABALHO

ENSINO FUNDAM. ANOS INICIAIS	ENSINO FUNDAM. ANOS FINAIS	ENSINO MÉDIO
EDUCAÇÃO FÍSICA MÚSICA EDUCAÇÃO FINANCEIRA ALFABETIZAÇÃO VIRTUAL EDUCAÇÃO EMOCIONAL EDUCAÇÃO AMBIENTAL ESPANHOL ARTE	EDUCAÇÃO FÍSICA EDUCAÇÃO FINANCEIRA EDUCAÇÃO SEXUAL RELAÇÕES HUMANAS E ÉTICA EDUCAÇÃO EMOCIONAL ESPANHOL DESENHO GEOMÉTRICO ARTES	EDUCAÇÃO FÍSICA FILOSOFIA SOCIOLOGIA ATUALIDADES

Art. 77º – A avaliação, tanto virtual quanto presencial, tem como objetivos:

- I Acompanhar e verificar o desempenho e a aprendizagem dos conhecimentos;
- II Verificar se o aluno transfere conhecimento na resolução de situações novas;
- III Avaliar se o aluno está se apropriando dos conhecimentos e se estes estão sendo significativos e contínuos;
- IV Detectar, analisar e retomar a defasagem no aprendizado;
- V Repensar novas estratégias de trabalho em classe.

Art. 78º – O sistema de avaliação compreenderá os critérios de:

- I. Avaliação do aproveitamento escolar;
- II. Apuração de frequência.

Art. 79º – Ao término do ano letivo serão somadas as notas dos 3 (três) trimestres do aluno em cada componente curricular, que será resultante da soma aritmética das notas de cada trimestre.

Art. 80º – Ao término do ano letivo, será considerado promovido o aluno que obtiver número total de pontos anual igual ou superior a 60,0 (sessenta) em todas as disciplinas e frequência anual igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada componente curricular.

Parágrafo único. Os alunos portadores de necessidades especiais serão avaliados de forma bem específica e terão sua progressão garantida por meios próprios de acordo com a equipe multifuncional que o acompanha.

▪ Seção II - Da Recuperação

Art. 81º – A recuperação será oferecida ao final de cada etapa de forma paralela e está vinculada à participação do aluno nas atividades de recuperação de conteúdo afetivo, social, cognitivo e cultural podendo ocorrer através de aulas programadas em horários extras, listas de exercícios, trabalhos práticos, dinâmicas de grupo, atendimento psicológico, dinâmica familiar e outras. (CEE N. 194, 19/08/2005, ART. 4).

§ 1º - Os estudos de recuperação serão efetivados de acordo com a legislação vigente, e as modalidades a serem aplicadas serão decididas pela Diretoria e especialistas.

§ 2º - O aluno que obtiver menos de 60% dos pontos de cada trimestre letivo, poderá participar dos estudos de recuperação paralela.

§ 3º - Os resultados da recuperação serão registrados em listas especiais e transcritos para a ficha individual do aluno.

§ 4º - Serão comunicados ao aluno ou responsáveis, o desempenho obtido nos estudos da recuperação, através da secretaria.

§ 5º - Será considerado recuperado e aprovado, o aluno que obtiver 60% dos pontos em cada disciplina, objeto dos estudos de recuperação, e o aluno permanecerá com a maior nota.

§ 6º - Quando a nota do aluno ultrapassar 60%, sua nota volta aos 60% em caso de recuperação.

§ 7º - Caso o aluno não recupere, será considerada a nota maior.

§ 8º - Aos alunos em recuperação, ao final do trimestre serão oferecidos plantões tira dúvidas referentes ao conteúdo que será avaliado.

§ 9º - As provas de 2ª oportunidade ou recuperação acontecerão de acordo com o previsto no quadro do artigo 70 deste regimento.

Art. 82º – Os períodos de recuperação paralela procederão os períodos das avaliações trimestrais e seus resultados, feitos no decorrer do ano letivo, integrarão a avaliação do trimestre em curso.

Art. 83º – A instituição assegurará ao aluno com aproveitamento insuficiente estudos de recuperação antes do fechamento da última síntese de avaliação.

Parágrafo Único: O aluno que ao final do ano letivo, mesmo depois das recuperações nos 3 trimestres, não conseguir 60% do total dos pontos distribuídos durante o ano, será oferecida a recuperação final em janeiro do ano seguinte.

Art. 84º - Os estudos de recuperação final, 2ª oportunidade, serão realizados, conforme previsão no calendário instituição.

- I. No final do ano letivo, os alunos receberão material e calendário específico para a 2ª oportunidade (avaliação especial).
- II. A avaliação será aplicada aos alunos que não alcançaram aprovação conforme o disposto neste regimento.

Art. 85º - Os estudos autônomos serão proporcionados aos alunos citados desde que tenham conseguido nas 3 (três) etapas letivas, o mínimo de 40% (quarenta por cento) em cada disciplina.

§ 1º- Aos alunos que não obtiverem aprovação obtendo 60% da pontuação anual a instituição deverá proporcionar conteúdo especial de recuperação.

§ 2º- Na avaliação especial de final de ano, valendo 100 pontos será considerado aprovado o aluno que obtiver um mínimo de 60%.

§ 3º - O aluno que não obtiver 40% de pontuação anual ficará retido sem direito à recuperação final .

Art. 86º - Serão atribuídos 100 (cem) pontos para cada disciplina na recuperação final .

Art. 87º - As atividades de recuperação são programadas pelos professores sob orientação dos Coordenadores de Áreas e da Supervisão Pedagógica.

Parágrafo Único: Cada professor deverá orientar seus alunos, definindo bem a natureza, extensão e objetivos das atividades.

Art. 88º - Os estudos de recuperação serão efetivados de acordo com a legislação vigente, e as modalidades a serem aplicadas serão decididas pela Diretoria e especialistas.

Art.89º - Os estudos de 2ª oportunidade, recuperação final , serão de responsabilidade do aluno e seus familiares.

Parágrafo Único: Será comunicado ao aluno ou responsáveis, o desempenho obtido nos estudos da recuperação, através da secretaria .

Art. 90º - Será considerado recuperado e aprovado, o aluno que obtiver 60 (sessenta) pontos em cada disciplina, objeto dos estudos de recuperação.

Art. 91º - A instituição, como parceira de um Sistema de Ensino , juntamente com a equipe de professores, realiza avaliações em nível nacional (avaliações nacionais e simulados) com o objetivo de subsidiar o sistema de ensino e a instituição no esforço de melhoria da qualidade da educação e da aprendizagem dos educandos.

§ 1º - O boletim com o desempenho individual do aluno, tem sua nota calculada segundo a TRI (Teoria da Resposta ao Item) e estará disponível, via internet (site da instituição) podendo ser acessado com a senha do aluno.

§ 2º - Serão realizados anualmente até 5 Simulados pelos alunos da 1ª e 2ª série do Ensino Médio.

§ 3º - Serão realizados até 8 Simulados anuais pelos alunos da 3ª série do Ensino Médio.

Art. 92º - Todo aluno que não fizer a avaliação mensal ou trimestral na data prevista pelo calendário deverá:

Preencher o requerimento de solicitação para a segunda chamada na secretaria e pagar a taxa, exceto para casos previstos em lei.

- I Ao aluno que não comparecer às avaliações por motivo de saúde deverá apresentar no ato do Requerimento para a 2ª chamada um atestado onde consta o motivo do atendimento médico.
- II Os casos não previstos serão analisados pela Coordenação e Direção.
- III As provas de 2ª chamada acontecerão na última 6ª feira de cada mês para o Fundamental I.
- IV As provas de 2ª chamada acontecerão na última semana do trimestre para o Fundamental II e Ensino Médio.

▪ Seção III - Da Promoção

Art. 93º – A verificação do rendimento escolar decorrerá da avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade.

Art. 94º – Será considerado promovido para a série subsequente ou concluinte do curso o aluno que obtiver média final igual ou superior a REGULAR, BOM ou ÓTIMO (quando conteúdo avaliado por conceito) ou igual ou superior a 60,0 (sessenta) (quando conteúdo avaliado por nota.)

Art. 95º – O aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média INSUFICIENTE ou inferior a 60,0 (sessenta) poderá ser promovido, se submetido aos procedimentos de recuperação previstos no presente Regimento Escolar.

Art. 96º – A promoção nos componentes Educação Física, Artes/Música, ERH, Atualidades, Educação Financeira, Educação Sexual, Educação Emocional, Ensino Religioso, Alfabetização Virtual, Desenho Geométrico e Educação Financeira decorrerão da apuração de trabalho conforme artigo 70 deste regimento.

▪ **Seção IV - Da Retenção**

Art. 97º – Serão considerados retidos os alunos que apresentarem rendimento escolar INSUFICIENTE ou inferior à média 60,0 (sessenta) em cada componente curricular, apesar de submetidos às atividades de recuperação (por meio da formação de turmas com alunos que apresentem dificuldades) e independentemente da assiduidade mínima exigida pela legislação educacional em vigor.

Parágrafo Único: Será concedida a transferência ao aluno com duas reprovações na mesma série.

Ao aluno, que ao final do ano letivo, tiver um somatório inferior a 40% dos pontos totais distribuídos será vetada a recuperação, ficando o aluno automaticamente reprovado.

▪ **Seção V - Da Frequência**

Art. 98º – É obrigatória a frequência às aulas previstas no calendário instituição anual, tanto virtuais quanto presenciais, com necessidade do mínimo de assiduidade, correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas, nos termos da LDB nº 9.394/96.

Art. 99º – As presenças e ausências dos alunos às atividades instituição serão registradas pelos professores e enviadas à Secretaria.

Art. 100º – É vedado o abono de falta às atividades escolares, salvo nos casos expressos na legislação vigente.

Art. 101º – Os dados relativos à apuração de assiduidade deverão ser comunicados ao aluno e ao pai ou responsável, após cada trimestre.

▪ **Seção VI - Da Compensação de Ausências :**

Art. 102º – O aluno poderá cumprir, no decorrer do ano, atividades para compensar ausências justificadas, quando o registro semestral indicar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas; ao término do ano letivo, as ausências compensadas serão descontadas do total de faltas registradas no ano.

TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

▪ Seção I - Da Classificação

Art. 103º – A classificação para um ano específico, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental, será feita para alunos vindos por transferência de outra instituição.

Art. 104º – A classificação sem documentação da escolar anterior, para alunos vindos de outra instituição, será realizada da seguinte forma:

- I Inicialmente, o responsável pelo aluno deverá indicar a série em que pretende a matrícula, por meio de requerimento encaminhado ao Diretor da Instituição, observando a correlação com a idade;
- II Serão realizadas provas da base nacional comum, com conteúdo da série imediatamente anterior à pretendida e uma redação em língua portuguesa, com instrumentos explicitados na proposta pedagógica da instituição;
- III O aluno será avaliado por uma comissão de, no mínimo, três professores ou especialistas, para verificar o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar;
- IV A ata de classificação será assinada por: Secretária Pedagógica, comissão dos professores ou especialistas e Diretor da Instituição.

Parágrafo único– A instituição poderá abrir a possibilidade de classificar o aluno até o fim do 1º semestre.

▪ Seção II - Da Reclassificação

Art. 105º – A instituição poderá reclassificar o aluno para outra série ou ano com base na idade, na competência ou na maturidade e até um mês após o início das aulas ou após o ingresso do aluno na instituição.

Parágrafo único– O processo de reclassificação dar-se-á da seguinte forma:

- I Inicialmente, o responsável pelo aluno deverá indicar a série em que pretende a matrícula, por um requerimento encaminhado ao Diretor da Instituição, observando a correlação com a idade;
- II Serão realizadas provas da base nacional comum com pré requisitos da série pretendida e uma redação em língua portuguesa;
- III O aluno será avaliado por uma comissão de, no mínimo, três professores ou especialistas, para verificar seu grau de desenvolvimento e maturidade para cursar a série pretendida;
- IV A ata de reclassificação será assinada por: Secretária, comissão de professores ou especialistas e Diretor da Instituição.

CAPÍTULO II – DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 106º – O Calendário Escolar terá por finalidade a previsão dos dias e períodos destinados à realização das atividades curriculares- da instituição.

Art. 107º – O Calendário escolar, respeitadas as normas legais será elaborado pelo Corpo Técnico- Administrativo da instituição, devendo ser discutido e aprovado, cabendo ao Inspetor Escolar supervisionar o cumprimento das atividades previstas.

Art. 108º- Na elaboração do Calendário Escolar deverão ser especificados;

- I. A data do início e término do ano letivo, com o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, bem como do início e do término do ano escolar.
- II. Os períodos de planejamento e matrícula, férias dos professores e alunos, recessos, cursos de aperfeiçoamento, reuniões pedagógicas, estudos orientados e reuniões do Conselho de classe.
- III. Os dias de comemorações cívicas, sociais e religiosas.

Art. 109º – O calendário deverá ser cumprido na íntegra, de forma presencial ou virtual , devendo ser comunicada a SRE Metropolitana qualquer alteração ocorrida.

Parágrafo Único: O Calendário Escolar será elaborado de acordo com as disposições da legislação em vigor e incorporado, anualmente, ao Plano Escolar.

CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS

Art. 110º – É condição para matrícula do aluno a sua concordância expressa, se maior, ou dos pais ou responsáveis, quando menor de idade, com os termos deste Regimento e do contrato de Matrícula.

Parágrafo único – Para o cumprimento do disposto no "caput" deste artigo, a instituição, por sua Direção ou por representante legal da Mantenedora, obrigar-se-á a dar conhecimento prévio aos alunos, pais ou responsáveis, dos termos deste Regimento e do edital de matrícula.

Art. 111º – A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio aluno, se maior de idade, e entrega da documentação exigida em cada caso.

Art. 112º – A matrícula será efetuada dentro do limite de vagas, atendendo à legislação em vigor, sendo a época e a documentação exigida explicitadas anualmente no Plano Escolar.

Art. 113º - Não será permitida a matrícula do aluno novato, caso ele tenha 02 anos de defasagem na série correspondente.

Parágrafo único: Somente será efetuada a matrícula do aluno com necessidade especial, depois de apresentado seu laudo médico feito por uma equipe multidisciplinar e em caso de vaga uma vez que a escola somente poderá aceitar um aluno com necessidade especial por sala.

Art. 114º – São condições para a matrícula:

- I No 1º ano do Ensino Fundamental, idade mínima estabelecida pela lei vigente;
- II Havendo procura de matrícula para 2º (segundo) ano do Ensino Fundamental, a instituição realizará tendo como base os seguintes critérios: a idade do menor, tendo este que completar 7 (sete) anos no decorrer do ano letivo, mesmo que não tenha frequentado o 1º (primeiro) ano, devido à mudança da legislação, para que não haja ônus à nova clientela, de forma a assegurar que as atividades e os conhecimentos propostos concorram para aprendizagens bem-sucedidas.
- III Na 1ª série do Ensino Médio, conclusão do Ensino Fundamental ou de estudos equivalentes; nas demais séries/anos dos Ensinos Fundamental e Médio, comprovação de instituição escolaridade anterior.

Art. 115º - No ato da 1ª matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos originais, junto com as cópias (se for o caso):

I – Educação Infantil:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento;
- b) Cópia do RG do aluno;
- c) Cópia do CPF do aluno
- d) Cópia do comprovante de residência (água ou luz)
- e) Cópia do RG e do CPF dos pais ou responsáveis;
- f) 2 fotos 3x4 recentes;
- g) Cópia da Carteira de Vacinação atualizada;
- h) Declaração de quitação de débito, caso o aluno venha de outra instituição particular.
- i) Cópia da certidão de casamento.
- j) Relatório Percurso Instituição de origem

II – Ensino Fundamental:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento;
- b) Cópia do RG do aluno;
- c) Cópia do CPF
- d) Cópia do comprovante de residência; (água ou luz)

- e) Cópia do RG e do CPF dos pais ou responsáveis;
- f) 3 fotos 3x4 recentes;
- g) Cópia da Carteira de Vacinação atualizada (para todos os alunos do Ensino Fundamental)
 - h) Declaração de quitação de débito, caso aluno venha de outra instituição particular.
 - i) Cópia da certidão de casamento
 - j) Declaração de escolaridade e frequência ou declaração de transferência.

III – Ensino Médio:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento;
- b) Cópia do RG do aluno;
- c) Cópia do CPF
- d) Cópia do comprovante de residência (água ou luz);
- e) Cópia da Carteira de Vacinação atualizada (para todos os alunos do Ensino Médio)
- f) Histórico Instituição do Ensino Fundamental quando o aluno entra no 1º ano (1 cópia, anexo publicação GDAE ou visto confere);
- g) Declaração de escolaridade (mesmo havendo comprovação de escolaridade anterior, será utilizada prova de escolaridade);
- h) Declaração de Transferência;
- i) Histórico escolar do Ensino Médio (transferências no decorrer do curso);
- j) Cópia do RG e do CPF dos pais ou responsáveis;
- k) Cópia da certidão de casamento
- l) 3 fotos 3x4 recentes
- m) Prova de quitação com o Serviço Militar (quando o aluno for maior de 18 anos), para os meninos.
- n) Declaração de quitação de débito, caso o aluno venha de outra instituição particular.

Art. 116º – Compete ao Diretor da Instituição deferir todas as situações de matrículas após exame da documentação, observados os requisitos específicos de cada curso, sendo que, nos casos duvidosos, deverá haver encaminhamento, para consulta, à *Autoridade Supervisora Competente* de sua circunscrição.

Parágrafo único: Os alunos com pendências financeiras com a instituição ou com conduta em desacordo com este regimento serão impedidos de renovarem suas matrículas para o ano subsequente e não serão retidos documentos pertinentes ao aluno.

▪ Seção I - Das Transferências

Art. 117º – As transferências serão efetuadas e admitidas de acordo com a legislação em vigor e aceitas em qualquer época do ano, na dependência de existência de vagas e anteriormente ao último dia letivo de setembro.

Art. 118º – Os alunos recebidos por transferência estarão sujeitos ao processo de classificação, nos termos previstos no presente Regimento Escolar, quando os estudos forem realizados no exterior em nível do Ensino Fundamental e Médio, atendendo à legislação específica, resolução 441 (Equivalência de Estudos).

Parágrafo único: Ao aluno que demonstrar inadequação ao ritmo do processo ensino-aprendizagem, sendo reprovado dois anos na mesma série, será concedida transferência. Assim também, os alunos vindos de outra escola que não apresentarem a documentação necessária terão sua matrícula indeferida ou a sua frequência ficará prejudicada até que se apresente todos os documentos solicitados.

▪ **Seção II - Do Aproveitamento de Estudos de Adaptação Pedagógica e Realinhamento**

Art.119º – Havendo diversidade entre o currículo dos anos/séries já cursados na instituição de origem e o currículo previsto para as mesmas séries, será o aluno submetido a processo de realinhamento, por meio de estudo dirigido, exercícios e trabalhos individuais, sob orientação e observação do professor designado para isso.

Art. 120º – O Centro Educacional São Tomás de Aquino dará conhecimento aos alunos e seus responsáveis do plano de realinhamento que deverá ser cumprido, quando do deferimento da matrícula, que ficará disponível para apreciação do supervisor de ensino.

Parágrafo único– Quando a transferência ocorrer durante o período letivo e, no currículo da mesma série que o aluno vinha cursando, não constarem os componentes que figuram no quadro curricular da instituição, eles deverão ser objeto de estudos de flexibilização com avaliação pelo professor do componente, bem como deverá ser computada a frequência do aluno em relação ao total de aulas ministradas a partir da data da sua matrícula.

CAPÍTULO IV - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 121º – A instituição expedirá documentos nos termos e de acordo com a legislação educacional vigente.

▪ **Seção I - Da Expedição de Históricos Escolares**

Art. 122º– Serão expedidos históricos escolares discriminando o rendimento escolar em cada componente curricular e de cada série, nos termos previstos pela legislação educacional em vigor.

▪ **Seção II - Dos Certificados de Conclusão de Curso**

Art. 123º – Aos alunos aprovados no 9º (nono) ano do Ensino Fundamental será conferido Certificado de Conclusão (do Ensino Fundamental) Histórico Escolar.

Art. 124º – Aos alunos aprovados no 3º (terceiro) ano do Ensino Médio será conferido Certificado de Conclusão (do Ensino Médio) Histórico Escolar.

Parágrafo único : De acordo com o parecer 035/2006 da SEE , as escolas particulares não precisam transcrever os dados da escola de origem do aluno, bastando anexar a cópia dos documentos da escola de origem.

TÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 125º – Serão assegurados ao pessoal docente, administrativo, técnico e de apoio os direitos e os deveres previstos na legislação em vigor e neste Regimento Escolar.

Art. 126º – A Mantenedora assegurará garantia de remuneração condigna ao pessoal docente, administrativo, técnico e de apoio da Instituição, conforme determinação dos sindicatos das classes, SINPRO, SINEP, SAE.

Art. 127º – Os contratos de trabalho serão elaborados de acordo com a legislação em vigor.

▪ Seção I - Dos Professores

Art. 128º – O corpo docente será constituído de professores qualificados e habilitados de acordo com a legislação vigente. Os professores serão contratados pela instituição de acordo com as exigências da legislação em vigor e de acordo com as normas deste Regimento Escolar.

Art. 129º – Além das atribuições previstas na legislação em vigor, os professores terão as atribuições relacionadas a seguir tanto no modo presencial quanto virtual :

- I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do planejamento pedagógico da instituição;
- II. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- III. Realizar atividades relacionadas com os serviços de apoio técnico;
- IV. Executar atividades de recuperação e de 2ª chamada dos alunos;
- V. Participar de atividades cívicas, culturais, educacionais e recreativas promovidas pela instituição;
- VI. Executar e manter atualizados os registros da instituição relativos às suas atividades específicas e fornecer informações sobre elas, conforme normas internas estabelecidas; (documentos pedagógicos adotados pela escola)

- VII. Participar dos Conselhos de Classe/Ano/Série;
- VIII. Participar de cursos, encontros, seminários, proporcionados ou sugeridos pela instituição, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional.
- IX. Primar pela eficiência de ensino na área específica de sua atuação.
- X. Responder pela ordem na sala de aula, podendo nomear seu chefe de turma e atuar conforme a necessidade dentro do seu campo de atuação.
- XI. Responder pela ordem na sala de aula,
- XII. Zelar pela conservação do mobiliário e pela limpeza da sala e demais dependências.
- XIII. Manter rigorosamente em dia o diário de classe eletrônico, lançando a matéria dada, anotando as presenças e ausências, e as notas de cada etapa.
- XIV. Bater em dia o ponto para aferição da frequência.
- XV. Entregar atestados no prazo máximo de 24 horas. (Atestados apresentados após este prazo, não serão considerados);
- XVI. Avisar com antecedência quando for necessário faltar às aulas.
- XVII. Sugerir substituto e especificar o conteúdo a ser trabalhado em caso de falta.
- XVIII. Deixar a sala de aula organizada para o professor da aula seguinte.
- XIX. Ser fiel ao material e à linha didática adotada pela instituição.
- XX. Nunca fazer comentários depreciativos com relação a qualquer conteúdo ou material adotado em sala de aula. As observações deverão ser feitas com o supervisor ou diretor pedagógico.
- XXI. Planejar antecipadamente suas aulas não praticando improvisos.
- XXII. Ministras as aulas amparado por materiais de apoio como mapas, cartazes, filmes, etc.
- XXIII. Cumprir rigorosamente todos os horários e prazos estabelecidos pela instituição.
- XXIV. Cumprir completamente proposta curricular de sua disciplina.
- XXV. Ser pontual no início e ao final de cada aula.
- XXVI. Junto com as avaliações entregar o conteúdo específico para recuperação.
- XXVII. Levantar as questões mais erradas das provas planejando de forma eficiente a recuperação das mesmas.
- XXVIII. Planejar as atividades de verificação do rendimento escolar e apresentá-las em tempo hábil (48 horas) para a apreciação da supervisão.
- XXIX. Apresentar, nos prazos indicados pelo calendário escolar, o resultado das avaliações de aprendizagem dos alunos.
- XXX. Comparecer às reuniões programadas, sempre que solicitado.
- XXXI. Partilhar com seus colegas e coordenadores facilidades e dificuldades encontradas com e pelos alunos.
- XXXII. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua disciplina.
- XXXIII. Participar das atividades culturais da Instituição.
- XXXIV. Fornecer, sugestões para atividades, vivências, oficinas que possam enriquecer as experiências dos alunos.
- XXXV. Cumprir, quando solicitado, tarefas eventuais afins à sua atividade e aos interesses da Instituição.

- XXXVI. Constituir-se como um membro ativo da sua equipe de trabalho.
- XXXVII. Participar ativamente de discussões que busquem o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem de sua disciplina.
- XXXVIII. Interessar-se pelo seu processo de aprimoramento pedagógico.
- XXXIX. Elevar sempre que possível o nome da instituição, o de seus funcionários e o material adotado por ela
- XL. Exigir a presença de pais de alunos sempre que necessário.
- XLII. Conversar com pais acompanhados sempre da supervisora ou de algum diretor.
- XLIII. Informar imediatamente à secretaria, a mudança do telefone celular, fixo ou endereço,
- XLIV. Utilizar metodologias que levem a atingir os objetivos filosóficos pela Unidade escolar;
- XLV. Cooperar com a disciplina geral da instituição;
- XLVI. Cumprir seus horários de plantão, bem como de recuperação paralela;
- XLVII. Deixar as planilhas de presença e notas na secretaria da instituição nas datas previstas pelo calendário;
- XLVIII. Levar para a sala de aula todo o material necessário, evitando saídas desnecessárias de sala de aula;
- XLIX. Manter uma postura física que permita total controle da classe (quando o professor senta, o aluno levanta).
- L. Atender o horário de aula destinado à sua disciplina, evitando atrasos, saídas antecipadas e invasão do próximo horário;
- LI. Entregar na secretaria, até o 10º (sétimo) dia após o término da avaliação a relação de notas dos alunos com registro da frequência dos mesmos.
- LII. Comunicar à direção todas as irregularidades que ocorram na Instituição, quando delas tiver conhecimento;
- LIII. Apagar luzes e desligar os equipamentos após o término da aula e deixá-la completamente limpa;
- LIV. Manter obrigatoriamente o mapeamento de sala quando o mesmo existir.

Art. 130º – Constituem ainda deveres do corpo docente, observado o artigo 13º da LDB nº 9.394/96: tanto nas aulas presenciais quanto virtuais:

- I Observar e respeitar o disposto no Regimento Escolar;
- II Evitar atrasos – caso isto aconteça por mais de 15 (quinze) minutos, o professor sofrerá o desconto da respectiva hora-aula e não deverá entrar em sala naquele horário;
- III Apresentar-se convenientemente vestido, usando inclusive o uniforme quando adotado como aventais, camisas, etc.
- IV Levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na sala dos professores;
- V Perceber a necessidade de estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao processo ensino-aprendizagem;

- VI Buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse dos alunos;
- VII Preocupar-se não só em ensinar os conteúdos pertinentes à sua disciplina, mas fundamentalmente com a formação do aluno como um verdadeiro cidadão.

Art. 131º– Em aulas virtuais ou presenciais será vedado ao Professor:

- I. Reter em seu poder, além dos prazos previstos, documentação ou registros sob sua responsabilidade;
- II. Fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições sem a prévia autorização da Direção;
- III. Ministras aulas particulares para seus próprios alunos fora da escola;
- IV. Atender, durante as aulas, pessoas estranhas, **bem como a telefonemas**, a não ser em casos de extrema excepcionalidade;
- V. Usar nota, falta ou avaliação como fator punitivo;
- VI. Fumar, consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias causadoras de dependência no recinto escolar.
- VII. Entrar em sala de aula com atraso ou dela sair antes do término da aula;
- VIII. Fazer comentários depreciativos sobre as atitudes dos alunos nos corredores da instituição ou sala dos professores e fora da instituição;
- IX. Ministras aulas sentado e sentar-se em cima das mesas;
- X. **Portar e usar celular em sala de aula** de acordo com a Lei Estadual nº 14.486 de 09/12/2002.
- XI. Contar piadas com fundo ofensivo à moral, ao gênero, à raça, à religião e aos bons costumes;
- XII. Estabelecer predileção de um aluno em detrimento a outro;
- XIII. Enviar aluno para buscar materiais na sala dos professores;
- XIV. Divulgar resultados de notas sem autorização da direção;
- XV. Usar linguagem ou expressão agressiva para se dirigir aos alunos;
- XVI. Incentivar ou permitir vaias ou apelidos em sala de aula;
- XVII. Comunicar aos alunos informações reservadas à Direção;
- XVIII. Ferir as susceptibilidades dos alunos no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, de nacionalidades, capacidade intelectual, raça, gênero e condição social;
- XIX. Incentivar atitudes indisciplinadas na instituição;
- XX. Aplicar penalidades aos alunos, sem antes haver comunicado a direção e ou a coordenação pedagógica;
- XXI. Colocar substituto sem o consentimento da direção ou coordenação;
- XXII. Atribuir nota ao aluno sem que para isto o mesmo tenha sido submetido à avaliação seja oral, escrita ou através de pesquisas, ou outras aqui não retratadas;
- XXIII. Rasurar ou falsificar documentos de natureza escolar;

- XXIV. Desatender, premeditadamente, determinações formais, legais e o regimento da instituição;
- XXV. Vestir-se inadequadamente ferindo à sua índole de professor de acordo com sua profissão e ambiente;
- XXVI. Fazer proselitismo religioso, filosófico ou político partidário sob pretexto algum, insuflando nos alunos, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;
- XXVII. Dispensar os alunos antes de findar a aula sem autorização da direção;
- XXVIII. Aplicar atividades xerocadas que não tenham passado pela coordenação;
- XXIX. Atender ou fazer telefonemas durante o horário das aulas;
- XXX. Aplicar penalidades aos alunos, que ultrapassem as normas: advertência e repreensão;
- XXXI. Programar atividades docentes ou extracurriculares fora das finalidades e dos objetivos da instituição;
- XXXII. Ocupar-se durante a aula com assuntos alheios à matéria e estranhos à educação;
- XXXIII. Postar fotos de alunos.
- XXXIV. Relacionar-se afetivamente com alunos
- XXXV. Ocupar-se durante a aula com a confecção de matrizes de atividades e de avaliações da sua própria turma ou de outro professor
- XXXVI. Relacionar-se com alunos através de telefones ou redes sociais
- XXXVII. Relacionar-se afetivamente com alunos dentro ou fora do estabelecimento de ensino.
- XXXVIII. Manter contato físico com alunos além daquele contato social permitido

Art. 132º – Em aulas presenciais e ou virtuais são Direitos do Professor:

- I Realizar experiências pedagógicas novas, que visam melhoria do processo ensino aprendizagem, desde que previstas em seu planejamento.
- II Ter acesso a todas as informações necessárias ao seu bom desempenho profissional.
- III Ter condições de frequentar cursos de capacitação docente, respeitando o bom andamento das atividades docentes e as condições da instituição de acordo com critérios definidos.
- IV Ser tratado com respeito e dignidade por todas as pessoas da comunidade escolar.
- V Ter ambiente e condições de trabalho satisfatório.
- VI Requisitar materiais didáticos, dentro das possibilidades da instituição.
- VII Participar de reuniões realizadas pela instituição e dar opinião nos assuntos discutidos.
- VIII Ter assegurado seus direitos previstos em legislação vigente.
- IX Apreender os celulares ou outros objetos eletrônicos, que estejam atrapalhando a aula e os encaminharem à orientação disciplinar, que serão retirados pelos pais ou responsáveis.

Art. 133º – Para os professores que incorrerem em transgressões ao disposto no presente Regimento, serão impostas, pela Direção, consultada a Mantenedora, as sanções previstas no presente Regimento, na CLT – Consolidação da Legislação do Trabalho – e no previsto nos acordos coletivos de trabalho da categoria profissional.

Art. 134º – São as seguintes as sanções passíveis de imposição docentes, esgotadas todas as possibilidades de conciliação:

- I. O professor poderá receber até três advertências orais;
- II. Após as advertências orais serão aplicadas até duas advertências escritas;
- III. Após as advertências escritas o professor receberá um balão de 3 (três) dias;
- IV. Após aplicadas as penalidades acima, o professor será demitido não sendo necessária mais nenhuma justificativa.

Parágrafo Único: Caso a situação ocorrida seja grave, a direção poderá tomar outras medidas ou até mesmo pular a seqüência de sanções.

Art. 135º – A todos será assegurado amplo direito de defesa em relação às sanções impostas.

Art. 136º - O professor deverá manter atualizada a direção e a coordenação no que diz respeito à vida escolar do aluno, em todos os detalhes que o mesmo julgar de interesse da instituição, tais como:

- I. Não apresentação da tarefa;
- II. Tarefa incompleta
- III. Não apresentação do material solicitado ou livros;
- IV. Falta de interesse;
- V. Problemas de relacionamento professor X aluno, aluno X aluno;
- VI. Solicitação do comparecimento dos pais à instituição;
- VII. Solicitação para que os outros setores atendam o aluno;
- VIII. Não faz a autocorreção;
- IX. Falta às aulas;
- X. Apresenta apatia, desinteresse constante;
- XI. Indisciplina ou perturbação da aula (encaminhar aos disciplinários do andar)

§ 1º Para facilitar este trabalho a instituição dispõe de 2 (dois) cadernos de ocorrência diária onde são anotadas ocorrências pedagógicas e disciplinares.

§ 2º O caderno de Ocorrência Pedagógica é de responsabilidade do professor e o caderno de Ocorrência Disciplinar é de responsabilidade das disciplinárias.

▪ **Seção II - Dos Alunos**

Art. 137º – O corpo discente será constituído por todos os alunos matriculados na instituição.

Art. 138º – São deveres dos alunos tanto nas aulas presenciais quanto virtuais, ou transmissões ao vivo

- I- Participar de todos os trabalhos escolares, frequentando pontualmente as aulas;
- II- Acatar a autoridade do diretor, dos professores e dos demais funcionários da instituição;
- III- Tratar os colegas com cordialidade e respeito;
- IV- Colaborar com a Direção da Instituição na conservação do prédio, das instalações, do mobiliário instituição e de todo o material coletivo.
- V- Frequentar as aulas e outras atividades instituição com assiduidade e pontualidade.
- VI- Apresentar solicitação, por escrito, e assinado pelo responsável para fins de saídas antecipadas da Instituição, quando menor de idade.
- VII- Comunicar à Diretoria da Instituição seu afastamento temporário por motivo de doença ou outros.
- VIII- Comparecer às comemorações cívicas e outras promoções instituição.
- IX- Concluir exercícios e tarefas nos prazos determinados pelos professores.
- X- Obedecer aos dispositivos deste Regimento.
- XI- Comparecer às aulas com uniforme oficial do Colégio.
- XII- Comparecer às aulas presenciais, dentro do horário determinado pela escola, portando o material escolar exigido.
- XIII- Trazer os exercícios de casa completos.
- XIV- É obrigatória a apresentação da identidade estudantil, quando exigida.
- XV- Trazer os exercícios de casa completos.
- XVI- Inteirar-se do sistema de avaliação, do calendário de provas, horário de aulas, plantões e atividades extras turno e acompanhar seu rendimento escolar.
- XVII- Apresentar a documentação exigida dentro do prazo estipulado pela secretaria, para garantir sua matrícula.
- XVIII- Indenizar o prejuízo, quando produzir danos materiais à instituição ou a objetos de propriedade de colegas, professores e funcionários.
- XIX- Entregar aos responsáveis as correspondências enviadas pela instituição e devolvê-las assinaladas quando solicitada.
- XX- Zelar pela limpeza e conservação das instalações e dependências, materiais, móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da instituição.
- XXI- Obedecer criteriosamente ao mapeamento de sala, quando houver.

§1º : Para assistir as aulas online ou aulas de transmissão simultânea, no caso de Ensino Híbrido o aluno deverá -se portar corretamente, com roupas adequadas, e deve manter a câmera ligada sempre. O aluno que mantiver a câmera desligada será considerado faltoso.

§2º: O aluno do ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS E ENSINO MÉDIO, não terá tolerância com relação ao horário de entrada na escola. Às 7 horas o portão será fechado impreterivelmente.

Art. 139º– Tanto em aulas virtuais quanto presenciais são direitos dos alunos, através de si mesmos ou através de seus pais ou responsáveis:

- I Ser respeitados em sua individualidade; independente de raça, credo, condição social ou econômica.
- II Receber a educação e o ensino que constituem as finalidades e o objetivo da instituição, nos termos deste Regimento Escolar;
- III Ter assegurados todos os seus direitos como pessoa humana;
- IV Ser considerados e valorizados na sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- V Ser orientados em suas dificuldades;
- VI Usufruir de ambiente que possibilite o aprendizado;
- VII Poder desenvolver sua criatividade;
- VIII Ser ouvidos em suas queixas ou reclamações;
- IX Ser atendidos em suas dificuldades de aprendizado;
- X Ter seus trabalhos devidamente avaliados e comentados;
- XI Participar de atividades de recuperação, adaptação pedagógica e/ou compensação de ausências programadas pela equipe escolar, 2ª chamada, em função de suas necessidades específicas;
- XII Impetrar recursos ou pedidos de reconsideração contra os resultados da avaliação final.
- XIII Participar de aulas destinadas para a Orientação Assistida (reforço \ plantão \ recuperação paralela)
- XIV Eleger 02 (dois) representantes de sala os quais devem representar os interesses da turma coletivamente, através do voto.
- XV Procurar a Direção/Coordenação sempre que se sentir prejudicado ou com dificuldades de aprendizagem fazendo-o sempre fora do horário das aulas.
- XVI Diante de insultos ou constrangimentos de colegas ou professores encaminhar-se à Direção e/ou Coordenações orientação disciplinar.
- XVII Solicitar, através de requerimento escrito na secretaria, a revisão de avaliações quando se julgar prejudicado, respeitando o prazo de 24 horas a partir da divulgação das mesmas pelos professores.

Art.140º - É vedado ao aluno nas aulas presenciais ou virtuais

- I. Utilizar-se, sem autorização, de qualquer material escolar de propriedade da instituição ou de seus colegas.
- II. Impedir a entrada dos colegas na instituição ou concitá-los a ausência coletiva.
- III. Promover, sem autorização do Diretor, rifas, coletas ou subscrições, venda de alimentos e ou objetos, ou outras espécies,
- IV. Perturbar a ordem no recinto da instituição ou nas proximidades do mesmo.
- V. Agredir física e ou moralmente a outra pessoa no recinto da instituição.

- VI. Praticar, na Instituição, ou nas suas imediações, atos que possam denegrir a sua imagem junto à comunidade em geral.
- VII. Praticar atos desrespeitosos contra qualquer membro de sua comunidade educativa.
- VIII. Perturbar o andamento normal das aulas com atividades indevidas.
- IX. Usar do celular ou aparelhos eletrônicos dentro da sala de aula de acordo com a Legislação Vigente, exceto se solicitado pelo professor.
- X. Usar fone de ouvido dentro da sala de aula, em caso de aula presencial
- XI. Entrar e sair da aula sem autorização do professor.
- XII. Ocupar-se durante as aulas com trabalhos estranhos às mesmas.
- XIII. Trazer para a instituição material com MP3, bonés, brinquedos, figurinhas, baralhos e outros. Tais objetos serão recolhidos pelo professor e equipe gestora e entregue aos pais na primeira ocorrência. Caso haja reincidência, caberá a instituição aplicar as sanções por descumprimento de normas já citadas acima.
- XIV. Fumar nas dependências e mediações da instituição.
- XV. Promover jogos, excursões, coletas, lista de pedido, venda de qualquer produto ou campanhas de qualquer natureza sem prévia autorização da Direção.
- XVI. Fazer provas a lápis, pois as mesmas não serão corrigidas.
- XVII. Fazer provas virtuais longe das câmeras ou com as mesmas desligadas
- XVIII. Andar de bicicleta, "skate" ou patins no pátio ou na quadra de esportes da instituição.
- XIX. Alterar, rasurar ou suprimir as anotações lançadas nos documentos escolares, bem como agendas, provas e outros.
- XIX. Promover brigas ou tomar atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social na frente, dentro ou mediações da Instituição.
- XX. Fazer-se acompanhar de elementos estranhos nas dependências da instituição sem autorização do professor.
- XXI. Entrar para a quadra com lanche ou bebidas, sem autorização prévia.
- XXII. Dirigir-se para a cantina após o sinal de término do recreio.
- XXIII. Usar mini saia, mini blusa e/ou qualquer tipo de vestimenta que não esteja dentro dos padrões tradicionais aceitos por essa instituição quando a Direção ou Coordenação autorizar o não uso do uniforme.
- XXIV. Namorar ou fazer contato físico com o professor ou colega.
- XXV. Assistir aulas sem postura, tais como: debruçar-se nas carteiras, colocar os pés no lugar de assentos, usando pijamas, sem camisa ou vestimentas inadequadas .etc.
- XXVI. Ocupar-se de material da sala de uso exclusivo do professor (computador, vídeo, televisor, som, DVD, etc.).
- XXVII. Promover brincadeiras de mau gosto e atitudes que venham a atingir a integridade física ou moral de colegas e/ou professores.
- XXVIII. Divulgar ou espalhar boatos sobre acontecimentos da instituição ou sobre a vida dos colegas, professores e funcionários denegrindo a imagem dos mesmos.

- XXIX. Apresentar-se sem uniforme ou como mesmo em mau estado no caso de aulas presenciais. (sujo, rasgado, escrito, descaracterizado, ou de forma escandalosa, fora dos padrões, etc.).
- XXX. Entrar atrasado na escola interrompendo o andamento da 1ª aula. O aluno, deverá aguardar fora de sala e somente entrar para a sala no 2º horário.

§ 1º Casos disciplinares mais graves e qualquer atitude envolvendo bullying dá direito a transferência compulsória do aluno para outra instituição de ensino.

§ 2º Entende-se por bullying atitudes de violência física ou psicológica, intencionais e repetitivas, que ocorrem sem motivação evidente, praticadas por um indivíduo (bully) ou grupos de indivíduos, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas.

§3º Serão considerados bullying: insultos pessoais, comentários pejorativos, ataques físicos, grafitagens depreciativas, expressões ameaçadoras e preconceituosas, isolamento social, discriminações raciais e sociais, e outros dirigidos aos colegas e ou professores.

§4º A escola se resguardará observando este regimento e sempre aplicará medidas educativas, diante dessas infrações, uma vez que o objetivo maior da mesma é educar e transformar seus alunos em cidadãos de bem.

§5º - Caso o aluno apresente gravidade no seu desenvolvimento emocional ou a sua conduta disciplinar comprometer e afetar o coletivo ameaçando a ele, aos colegas e ou professores, sua matrícula será automaticamente recusada para o ano posterior.

PARÁGRAFO ÚNICO: A escola não se manifestará nem aplicará sanções aos alunos infratores, em casos bullying que acontecerem somente fora do âmbito escolar ou somente fora das redes oficiais da instituição, cabendo ao familiares do aluno prejudicado, as medidas punitivas junto aos seus pais e ou responsáveis.

Art. 141º – Aos alunos que descumprirem os deveres ou cometerem transgressões, aplicar-se-ão as seguintes sanções, esgotadas todas as medidas de conciliação:

- I Após 02 anotações no Caderno Disciplinar, conversa com a Direção / Vice Direção.
- II Após 06 anotações no Caderno Disciplinar, os pais são chamados para uma reunião com a Direção / Vice Direção.
- III Após 06 anotações no Caderno Disciplinar, o aluno será suspenso de aula.
- IV Repetindo o processo citado acima por 03 vezes, o aluno perde o direito de renovar sua matrícula para o ano seguinte e é automaticamente convidado a sair da Instituição.
- V Os casos mais graves (ofensas e atitudes racistas, qualquer tipo de homofobia, agressões físicas a colegas, professores ou funcionários, pixações, estouros de bombas, porte ou uso de drogas, roubos, denúncias externas com relação a roubos, uso de drogas, e tráfico) serão analisados pela direção, podendo ocorrer a transferência imediata para outra instituição de ensino, sem ter passado pelo processo de advertências e ocorrências.
- VI Caso isso aconteça após o mês de setembro e o aluno não encontre vaga em outra instituição, o mesmo terá o direito de fazer trabalhos e provas, porém sem frequentar as aulas.

- VII Caso do aluno deixe o dever de casa sem fazer três vezes na mesma disciplina, ele será convidado a sair da sala durante essa aula e no outro dia só entrará acompanhado pelo responsável.
- VIII Cada atraso na chegada à escola (Fundamental séries finais e Ensino Médio) será registrado na coordenação. No 9º atraso os pais são comunicados e no 10º atraso o aluno fica impedido de assistir as aulas, devendo voltar para casa, exceto em dias de provas e ou avaliações.

§ 1º – A aplicação de sanções será individualizada e proporcional à gravidade da infração, sendo da direção da instituição a responsabilidade pela apuração dos fatos e aplicação de sanções.

§ 2º – Será garantido ao aluno, por seu intermédio, ou do pai, ou do responsável, recurso à sanção aplicada junto à Direção da instituição, bem como amplo direito de defesa.

§ 3º – Qualquer dano patrimonial causado por alunos a instituição ou a terceiros, dentro da instituição, será objeto de sanções disciplinares e ressarcimento em valores do objeto em questão.

§ 4º - Em caso de bullying e das infrações relatadas no inciso V deste artigo, a eliminação do aluno poderá ser automática, depois de ouvido o Conselho formado pela direção, coordenação geral, coordenação do segmento e psicóloga da instituição. Cabendo, portanto, a este Conselho, as sanções aplicadas sendo as mesmas irrevogáveis.

▪ Seção III - Dos Pais ou Responsáveis

Art. 142º – Aos pais de alunos caberá colaborar com a instituição para que o aluno obtenha o máximo de rendimento possível em cada nível ou série dos cursos e o máximo de aproveitamento dos recursos pedagógicos disponibilizados pela instituição.

Art. 143º – São direitos dos pais ou responsáveis:

- I Serem informados a respeito do Projeto Político Pedagógico da instituição, seus projetos e planos de trabalho, e do Regimento Escolar;
- II Serem esclarecidos por quem de direito sobre as sanções aplicadas aos alunos, assim como informados sobre o resultado das avaliações por estes obtidas;
- III Serem atendidos pelos professores e diretoria ou representante da Mantenedora, para expor suas queixas, dúvidas ou dificuldades.

Art. 144º– São deveres dos pais ou responsáveis:

- I Zelar, por si e pelos filhos dependentes e pelo cumprimento de todas as normas estabelecidas neste regimento.
- II Comparecer às reuniões convocadas pela instituição tanto presenciais quanto virtuais ,para que sejam informados ou esclarecidos sobre a vida escolar dos seus filhos;
- III Comunicar a instituição a ocorrência, em família, de moléstia contagiosa ou não, que possa colocar em risco a saúde e o bem-estar da comunidade escolar;
- IV Observar e cumprir os termos e as condições previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado com a Instituição.
- V Comunicar à escola sobre condutas de comportamento inadequado do aluno que possam refletir negativamente no bem estar da comunidade escolar.
- VI Tratar com urbanidade e respeito a todos os membros da instituição.
- VII Prover seus filhos de material e uniformes da instituição, e dos acessórios sugeridos pelos protocolos de higiene em caso de pandemias e ou outras moléstias, fazendo cumprir assim as normas disciplinares e higiênicas da mesma.

▪ **Seção IV - Do Pessoal Técnico, Administrativo e de Apoio**

Art. 145º – É constituído pelo Coordenador Pedagógico (técnico), por auxiliares, professores, pessoal de TI, pessoal administrativo e de secretaria e pessoal de apoio (limpeza, segurança e manutenção), monitores dos alunos de inclusão e monitores de psicologia.

Art. 146º – Além dos direitos decorrentes da legislação específica, é assegurado ao pessoal técnico e administrativo:

- I Ter direito à realização humana e profissional e remuneração condizente com a sua condição pessoal e profissional;
- II Ser tratado com cordialidade e respeito, dentro e fora de sua área de atuação profissional;
- III Usufruir local e condições de trabalho dignos e em condições de seu melhor exercício;
- IV Ter suas queixas e reclamações ouvidas pela autoridade superior (Diretor ou seu substituto) e atendidas no que couber;
- V Usufruir o direito de recorrer de penalidades a eles impostas;
- VI Ter viabilizadas condições de formação e aprimoramento profissional, no trabalho ou fora dele, por iniciativas do Colégio.

Art. 147º – Caberá ao pessoal técnico, administrativo e de apoio e de monitoramento, além do que for previsto em legislação própria, os seguintes deveres:

- I Assumir, integralmente, atribuições, responsabilidades e deveres decorrentes de suas funções e direitos;
- II Cumprir seu horário de trabalho, participar de reuniões e períodos de permanência na Instituição;
- III Atender os alunos com cordialidade e respeito, bem como os demais profissionais da Instituição.
- IV Usar uniforme adequado, quando sugerido, e o material de higiene pessoal conforme protocolo de saúde.

Art. 148º– São deveres do pessoal de limpeza, segurança e manutenção:

- I Acompanhar a entrada e saída dos alunos, se solicitado;
- II Auxiliar na preparação do ambiente para os eventos;
- III Manter a limpeza e a ordem nas dependências da Instituição;
- IV Cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos, a higiene e a limpeza nos locais ocupados, ter atenção e resolver os problemas ou imprevistos que possam surgir no dia a dia;
- V Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências, conforme forem atribuídos;
- VI Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- VII Verificar, para efeito de segurança e cidadania, o uso de iluminação, energia elétrica e água, bem como os equipamentos correlatos;
- VIII Executar os demais serviços relacionados com a função e a critério da Direção.
- IX Avisar com antecedência sobre a necessidade de faltar.
- X Tratar com respeito a todos os funcionários e alunos da Instituição.

Art.149º– São deveres dos monitores de alunos com necessidades especiais

- I- Acompanhar a entrada e saída dos alunos junto às disciplinárias quando o aluno monitorado faltar.
- II- Acompanhar o recreio dos alunos junto às disciplinárias quando o aluno monitorado faltar
- III- Dar suporte à professora regente, quando o aluno monitorado faltar
- IV- Auxiliar a preparação do ambiente para eventos
- V- Cuidar, preservar e criar recursos físicos e didáticos necessários ao aluno monitorado
- VI- Ter atenção e resolver os problemas ou imprevistos que possam surgir no dia a dia
- VII- Avisar com antecedência sobre a necessidade de faltar.
- VIII- Tratar com respeito a todos os funcionários e alunos da instituição

Art. 150º – Ao pessoal técnico, administrativo e de apoio da Instituição, quando incorrerem em desrespeito, negligência ou revelarem incompatibilidade com a função que exercem, caberão as penas disciplinares previstas na legislação trabalhista e neste Regimento, esgotados todos os meios informais de conciliação.

Parágrafo Único– A toda e qualquer penalidade, caberá ao infrator ampla defesa e recurso às instâncias competentes.

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 151º – Nos casos de cancelamento da matrícula, sempre mediante solicitação por escrito, o responsável (ou o aluno, se maior de idade) ficará obrigado ao pagamento da mensalidade referente aos 30 (trinta) dias subsequentes à solicitação do cancelamento.

Capítulo I - Da Assistência ao Aluno

Art. 152º – Tendo em vista os objetivos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio – de formar cidadãos, fornecendo, ainda, conteúdos e habilidades que propiciem sua melhor inserção na sociedade, a instituição prestará a seus alunos toda a assistência educativa necessária para a sua consecução assim como assistência médica hospitalar através do seguro escolar.

Capítulo II - Das Bolsas de Estudo

Art. 153º – Serão concedidas bolsas de estudo aos filhos e dependentes dos professores e funcionários da instituição de acordo com as determinações dos sindicatos de cada classe.

Art. 154º – Aos novos alunos, depois de análise socioeconômica feita pelo advogado da instituição, não podendo estas bolsa ultrapassarem 20% do valor da mensalidade.

Parágrafo Único: Se durante o percurso do aluno na instituição, em algum momento a família passar por dificuldades financeiras, desemprego, doença, separação dos pais poderá ser aplicada as determinações deste capítulo.

Capítulo III – Das disposições finais e transitória

Art. 155º– Os casos omissos e as situações porventura surgidos e não previstos no presente Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção, consultada a Mantenedora e sempre nos termos da legislação de ensino e legislação geral vigentes no país, e terão solução orientada pela (*Autoridade Supervisora Competente*).

Art. 156º – Este Regimento será aprovado pela Entidade Mantenedora da Instituição.

Art. 157º – Após aprovado pela entidade Mantenedora, este Regimento será registrado e arquivado na SRE Metropolitana, conforme determinação da legislação vigente.

Art. 158 º – Revogada as disposições em contrário, este Regimento entrará em vigor imediatamente após sua aprovação.

Todo o regimento estará disponível no site da instituição para uso de pais, alunos, professores e funcionários.

Nova Lima, 04 de janeiro de 2021

SOLANGE SILVA RODRIGUES LEITE

