

# REGIMENTO ESCOLAR

GOIÂNIA – GO

Unidade II - 2026

## ÍNDICE

### Título I

<b>TÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABEL. DE ENSINO.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTAB. DE ENSINO E DA ENTID. MANTENEDORA</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS FINS E OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>SEÇÃO I – DOS FINS .....</b>	<b>6</b>
<b>SEÇÃO II – DOS OBJETIVOS .....</b>	<b>7</b>
<b>SEÇÃO III – DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>7</b>

### Título II

<b>TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....</b>	<b>7</b>
<b>SEÇÃO I – DO NÚCLEO DA GESTÃO ESCOLAR .....</b>	<b>7</b>
<b>SUBSEÇÃO I – GESTÃO GERAL E PEDAGÓGICA .....</b>	<b>8</b>
<b>SEÇÃO II – CONSELHO DE CLASSE .....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO III – DO APOIO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>14</b>
<b>SUBSEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO .....</b>	<b>14</b>
<b>SUBSEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL .....</b>	<b>14</b>
<b>SUBSEÇÃO III – DA RECEPÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>SUBSEÇÃO IV – DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.....</b>	<b>15</b>
<b>SUBSEÇÃO V – SERVIÇOS GERAIS E PORTARIA .....</b>	<b>15</b>
<b>SEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>15</b>
<b>SUBSEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>16</b>
<b>SUBSEÇÃO II – ASSESSOR DE COORDENAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>SEÇÃO V – GESTÃO DEMOCRÁTICA .....</b>	<b>16</b>

### Título III

<b>TÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I – DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III – ATRIBUIÇÕES DO (A) AGENTE EDUCATIVO/ MEDIADOR.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO VII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO VIII – PREVENÇÃO AO BULLYNG.....</b>	<b>32</b>

### Título IV

<b>TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA</b> .....	32
<b>CAPÍTULO I – DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b> .	32
<b>SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	33
<b>SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL</b> .....	33
<b>CAPÍTULO II – DA BIBLIOTECA</b> .....	34
<b>CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA</b> .....	34
<b>CAPÍTULO IV– DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO, AVANÇO E ACELERAÇÃO</b>	34
<b>SEÇÃO I – DA CLASSIFICAÇÃO</b> .....	34
<b>SEÇÃO II – DA RECLASSIFICAÇÃO</b> .....	35
<b>SEÇÃO III - DO AVANÇO</b> .....	35
<b>SEÇÃO IV - DA ACELERAÇÃO</b> .....	36
<b>CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR</b> .....	36
<b>SEÇÃO I – DA REVISÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	37
<b>SEÇÃO II – DA PROMOÇÃO</b> .....	37
<b>SEÇÃO III - DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b> .....	38
<b>SEÇÃO IV - DA RETENÇÃO</b> .....	39
<b>SEÇÃO V – DA FREQUENCIA</b> .....	39
<b>SEÇÃO VI – DA PROGRESSÃO PARCIAL</b> .....	40
<b>SEÇÃO VI – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....	40
 <b>Título V</b>	
<b>TITULO V – DO REGIMENTO ESCOLAR</b> .....	41
<b>CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO</b> .....	41
<b>CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA</b> .....	41
<b>CAPÍTULO III – DA TRANSFERÊNCIA</b> .....	43
<b>CAPÍTULO IV – DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO</b> .....	43
<b>CAPÍTULO V – DO DESCARTE DE DOCUMENTOS</b> .....	43
<b>CAPÍTULO VI - DA MUDANÇA DE ENDEREÇO</b> .....	44
<b>CAPÍTULO VII – DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO</b> .....	44
<b>CAPÍTULO VIII – DAS MUDANÇAS E ALTERAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA</b> ..	45
 <b>Título VI</b>	
<b>TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	45

## **TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.**

### **CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA.**

**Art. 1º**— A **mantenedora AEVIDE - ASSOCIAÇÃO ESCOLAS VIDEIRA** é uma associação de Escolas de Educação Básica. Inscrita com o CNPJ **49.138.060/0001-64** com razão social **Escola Videira de Educação**, tendo a matriz situada à rua T-52, número 828, qd 77, lt 14/16, setor Bueno e CEP 74.215-220. É uma associação civil, particular, confessional, constituída por tempo indeterminado, com sede e foro na cidade de Goiânia, Capital do Estado de Goiás.

**Art 2º** - A Escola Videira de Educação é uma instituição confessional e segue o devido embasamento legal. As instituições de ensino dos diferentes níveis classificam-se nas seguintes categorias administrativas:

- I** - Públicas, assim entendidas as criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo Poder Público;
- II** - Privadas, assim entendidas as mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.
- III** - Comunitárias, na forma da lei. (Incluído pela Lei nº 13.868, de 2019).

§ 1º As instituições de ensino a que se referem os incisos II e III do caput deste artigo podem qualificar-se como confessionais, atendidas a orientação confessional e a ideologia específicas. (Incluído pela Lei nº 13.868, de 2019)

§ 2º As instituições de ensino a que se referem os incisos II e III do caput deste artigo podem ser certificadas como filantrópicas, na forma da lei. (Incluído pela Lei nº 13.868, de 2019)

**Paragrafo único** – *Trabalhamos para formar estudantes academicamente competentes com ênfase no caráter cristão.*

**Art 3º – Da Responsável Legal e da Instituição:**

#### **3.1 Da Responsável Legal**

**Nome Empresarial:** *AEVIDE - ASSOCIACAO ESCOLAS VIDEIRA*

**Presidente:** Márcia Silva Ribeiro

**Endereço:** Rua T-52, número 828, qd 77, lt 14/16, setor Bueno.

**Finalidade:** Educacional

**Registro de Constituição:** No 1731167 de 16/11/2022 sob o número 7809.

**CNPJ:** 49.138.060/0001-64

**Razão Social:** Escolas Videira

## **DA INSTITUIÇÃO**

**Denominação:** Escola Videira de Educação– Unidade II

**Endereço:** Rua T-29, nº 1540, Qd. 82, Lt 3/4, Setor Bueno.

**Finalidade:** Educacional

**CNPJ:** 49.138.060/0003-26

**Responsável Legal:** Márcia Silva Ribeiro

**Razão Social:** Escola Videira de Educação

**Telefone:** (62) 98249-2675

**Email:** escolavideira@gmail.com

### **A educação escolar compõe-se de:**

I - Educação básica, formada pelo Ensino Fundamental Anos Finais, atendendo do 6º ao 9º ano e Ensino Médio para 2027.

II - A educação básica nesta instituição, organiza-se em séries anuais, períodos trimestrais, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.

**Parágrafo único – A ESCOLA VIDEIRA** Unidade II, atende:

- Período Matutino:

6º a 9º ano: 7h15 as 12h20

Tolerância para atrasos antes e depois do horário é de 15 minutos.

- Período Vespertino:

Contraturno - somente para o 9º ano na qual é ofertado:.

Quarta-feira - 13:15 as 17:15 – aula de Educação Física, oficinas de Linguagens, Exatas e monitoria. Sexta-feira - 13:15 as 17:00 - aplicação de atividades avaliativas.

## **CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS**

### **SEÇÃO I – DOS FINS**

**Art. 4º** – É finalidade da escola, inspirada nos princípios cristãos de liberdade e de solidariedade humana, sob a perspectiva Judaico Cristã, proporcionar ao educando formação necessária para o

desenvolvimento de suas potencialidades, preparação para o trabalho e exercício consciente da cidadania:

- I – Uma educação que proporcione condições de formação intelectual, social, física e espiritual ao aluno fundamentada no propósito maior que é: formar uma geração com caráter cristão e competência para transformar a nação;
- II – Proporcionar as condições de permanência na escola adequadas à promoção do bem estar do educando, sua proteção, cuidado e educação, observando seu desenvolvimento nos aspectos físico, motor, étnico, cognitivo, afetivo, social e lingüístico;
- III – Estimular o educando a observar e explorar o ambiente em que vive, com atitude de curiosidade, percebendo-se como integrante, dependente e agente transformador do mesmo, valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;
- IV – Possibilitar situações que a levem a estabelecer e ampliar suas relações sociais, articulando seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;
- V – Promover situações de aprendizagens significativas e intencionais, que possibilitem a apropriação e produção de conhecimento e cultura.

## **SEÇÃO II – DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** – A escola em consonância com a legislação (LDB/ECA), tem por objetivo geral desenvolver no aluno:

- I – Valores morais e cristãos, o espírito de cooperação, desprendimento, autodisciplina e civismo necessários à formação do homem integral;
- II – A capacidade de assumir suas responsabilidades e compreender seus direitos e deveres para a participação consciente na sociedade;
- III – A capacidade de reconhecer as suas próprias aptidões, visando ampliar as suas possibilidades vocacionais e a preparação profissional;

## **SEÇÃO III – DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**Art 6º** - A escola mantém a seguinte etapa de ensino: Ensino Fundamental anos finais – de 6º ao 9º ano, com no mínimo 200 dias de efetivo trabalho escolar no ano e no mínimo 800 horas no curso. Com vistas a oferecer o Ensino Médio para 2027,

**Art. 7º** – O Ensino Fundamental é organizado em séries anuais. -

**Art. 8º** – O Ensino Fundamental tem por objetivos específicos:

- I – Desenvolver a capacidade de aprender, tendo em vista a formação integral da aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores, baseado nos valores cristãos;
- II – Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita, do letramento e do cálculo;
- III – Compreender o ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- IV – Fortalecer os vínculos de família, dos laços de amor, de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

## **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

### **SEÇÃO I – DO NÚCLEO DA GESTÃO ESCOLAR**

**Art. 9º** – A estrutura administrativa da escola é constituída dos seguintes órgãos;

- I – Responsável legal
- II - Gestor geral
- III – Gestor pedagógico
- IV – Coordenadora administrativa
- V– Secretaria acadêmica

**Art. 10º** – A direção escolar, órgão que coordena e supervisiona todas as atividades escolares e administrativas, é integrada pela:

- I – Responsável legal
- II – Gestão geral
- III – Gestão pedagógica
- IV– Conselho diretivo indicado pela gestora escolar e coordenação pedagógica.

### **SUBSEÇÃO I – GESTÃO GERAL E PEDAGÓGICA**

**Art. 11º** – A gestão geral é exercida por um profissional com graduação em pedagogia, admitidos ainda, aquele com licenciatura plena, indicado e aprovado pela responsável legal, com a responsabilidade básica de organização e supervisão geral, indica e/ou aprova a composição do conselho diretivo e contratação de pessoal. Representa a escola nas relações internas e externas.

**Parágrafo Único** – Em caso de impedimento ou ausência, o diretor é substituído por um profissional qualificado, indicado e/ou aprovado pela responsável legal.

**Art. 12º** – A gestão pedagógica é exercida por um educador com graduação em pedagogia,

admitidos ainda, aquele com licenciatura plena, qualificado e habilitado, nos termos da legislação vigente, sendo indicada pela direção geral e aprovada pela responsável legal, com a responsabilidade básica de planejar, organizar, dirigir, controlar e representar a escola nas relações educacionais internas e externas.

**Parágrafo único** – A gestão pedagógica é subordinada diretamente a gestão geral.

**Art. 13º** – São atribuições da gestão geral:

- I – Participar, aprovar e supervisionar a execução da proposta pedagógica da escola com o auxílio do Conselho Diretivo;
- II – Cumprir e fazer cumprir as disposições legais vigente; instruções de ordem educacional e administrativas emanadas dos órgãos públicos e superiores;
- III – Responsabilizar-se pelo processo pedagógico da escola, zelando pelo cumprimento de sua filosofia;
- IV – Cumprir e fazer cumprir a filosofia cristã na escola, zelando pela visão e missão da Escola Cristã por Princípios Bíblicos;
- V – Planejar, coordenar e dinamizar as atividades educacionais;
- VI – Acompanhar e aprovar o plano anual de trabalho e projetos elaborado pela coordenação pedagógica;
- VII – Promover a integração da escola, família e comunidade;
- VIII – Aprovar o Calendário Escolar;
- IX – Coletar, conhecer e interpretar regulamentos, estatutos, diretrizes, normas e toda legislação pedagógica vigente;
- X – Assinar correspondências, termos de abertura, escrituração e encerramentos de livros da área pedagógica e administrativa;
- XI – Autorizar ou recusar pedidos de matrícula;
- XII – Contratar e dispensar profissionais do administrativo e pedagógico, previamente sugeridos pela Gestão Pedagógica;
- XIII – Autorizar cursos de capacitação para docentes;
- XIV – Participar do planejamento e do plano de expansão da Escola;
- XV – Aprovar e supervisionar as festividades oficiais da escola em conjunto com a coordenação pedagógica;

- XVI – Coordenar, supervisionar as escalas de férias dos funcionários e docentes.
- XVII – Coordenar, supervisionar o quadro geral de horário dos funcionários administrativos.
- XVIII – Oferecer aos pais informações que colaborem com a formação integral de seus filhos.
- XIX - Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário.
- XX - Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e eclesial.
- XXI - Acompanhar a gestão financeira, de departamento pessoal e manutenção da instituição.
- XXII - Participar da elaboração e direcionar o planejamento orçamentário.
- XXIII - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, administrativo, pedagógico e discente conforme dispõem o Regimento Interno e a legislação vigente.
- XXIV - Decidir questões emergenciais ou omissas no Regimento interno, ou nas disposições legais.

**Art. 14º** – São atribuições da Gestão Pedagógica:

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da Projeto Político Pedagógico, incluindo a Organização Curricular, estruturada de acordo com a normatização nos conselhos;
- II - Cumprir e fazer cumprir a filosofia cristã na escola, zelando pela visão e missão da Escola Cristã por princípios;
- III – Identificar, juntamente com os demais funcionários da instituição, os problemas que possam ocorrer no processo ensino-aprendizagem e dar encaminhamento a fim de saná-los;
- IV – Divulgar o Regimento, a Proposta Político-Pedagógica e demais instrumentos educacionais aos envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e desenvolvimento da criança (profissionais, pais ou responsáveis).
- V – Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal, institucional e eclesial.
- VI - Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário.
- VII – Assinar, juntamente ao secretário, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Escola.
- VIII – Delegar atribuições e definir horário de trabalho do corpo docente e pedagógico.
- IX – Assistir autoridades de ensino durante as visitas à escola.
- X – Elaborar Calendário Escolar, juntamente com a secretária acadêmica.
- XI – Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos.
- XII – Convocar reuniões do corpo docente, designar comissões, responsabilidades para a execução

de tarefas especiais ou eventos da escola, de acordo com a direção geral.

XIII – Presidir o conselho de classe.

XIV – Articular projetos educativos, culturais, pastorais e científicos, em consonância com a missão da escola.

XV – Supervisionar e inspecionar o processo de avaliação, inclusive as atividades de recuperação.

XVI – Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos.

XVII – Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas regulares e complementares.

XVIII – Garantir a ordem, o funcionamento e a disciplina da escola.

XIX – Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, administrativo, pedagógico e discente conforme dispõem o Regimento Interno e a legislação vigente.

XX - Decidir questões de emergência ou omissas no regimento interno, ou nas disposições legais.

XXI – Decidir sobre os pedidos de classificação e reclassificação de alunos em conformidade com o disposto na legislação vigente e neste Regimento Interno.

**Art. 15º** – São atribuições da Coordenação Administrativa:

I – Cumprir e fazer cumprir a filosofia cristã na escola, zelando pela visão e missão da Escola Cristã por Princípios Bíblicos;

II – Trabalhar em comunhão com a direção da escola.

III – Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

IV - Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal, institucional e eclesial.

V – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas-financeiras.

VI – Contratar e dispensar os funcionários do administrativo, em acordo com a direção.

VII – Prestar contas da saúde financeira à direção.

VIII – Responder pela gestão Financeira, de Departamento Pessoal, Recepção, Secretaria.

IX – Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável.

X – Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos.

XI - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo administrativo conforme dispõem o Regimento Interno e a legislação vigente.

XII - Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário.

**Art. 16º** – São atribuições da secretária acadêmica:

I – Responsabilizar pela escrituração de toda a documentação escolar relativas aos alunos,

- arquivamento, preparo e organização das correspondências, na sua área de competência.
- II - O secretário deve ter formação mínima em nível médio.
- III - Cumprir e fazer cumprir a filosofia cristã na Escola; zelando pela visão e missão da Escola Cristã por Princípios Bíblicos;
- IV - Cumprir as determinações da direção observando as normas regimentais da escola;
- V – Cumprir as leis de ensino e as determinações legais emitidas pelos órgãos competentes;
- VI – Zelar pelo patrimônio da escola;
- VII – Auxiliar a direção na integração da escola com a comunidade;
- VIII – Expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados pela gestão geral e registrá-los quando necessário;
- IX – Manter o arquivo organizado e funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
- X – Verificar e manter em dia o Registro Escolar, Decretos, Portarias, Circulares, Escrituração, Correspondência Escolar, registros dos resultados das avaliações e frequência dos alunos, organizar os diários de turma e agrupamentos e no referente a educação infantil, Relatórios de Avaliação Descritiva, dossiês;
- XI – Assinar os livros, registros da secretária e demais documentos escolares;
- XII – Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XII – Analisar as transferências recebidas juntamente com a coordenação pedagógica.
- XIII – Atender aos docentes, discentes, pais e demais interessados, prestando-lhes informações e esclarecimentos;
- XIX – Preparar diários de classe em tempo hábil;
- XX – Auxiliar no planejamento e organização das festividades oficiais da Escola;
- XXI – Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica.
- XXII – Gerenciar a central de matrículas que envolve: alimentar a lista de espera com os dados das famílias interessadas; agendamento para conhecer o espaço físico e entrevista com a equipe pedagógica; recebimento, conferência e organização da documentação necessária à matrícula; guardar no dossiê o contrato assinado quando a família finaliza o processo de matrícula na instituição.
- Art. 17º** – Aos auxiliares de secretaria competem executar as tarefas operacionais que lhe forem atribuídas pela secretária acadêmica.

*Parágrafo único – Ao auxiliar de secretaria cabe substituir a secretária acadêmica em seus impedimentos eventuais.*

## **SEÇÃO II – CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 18º** – O Conselho de Classe é constituído pelos professores de cada turma, secretaria acadêmica, sendo presidido pelo coordenador pedagógico sob supervisão da direção geral.

**Art. 19º** – O conselho funciona com 50% de seus membros e suas deliberações são registradas em ata;

**Art. 20º** – São atribuições do Conselho de Classe:

- I – Atuar em assuntos de natureza pedagógica, didática e de ordem disciplinar, como órgão consultivo da coordenação pedagógica;
- II – Decidir sobre a aprovação ou confirmação da retenção dos alunos que se enquadrem nas condições previstas neste regimento;
- III – Analisar o aproveitamento global das turmas, verificando as causas mais freqüentes do baixo rendimento;
- IV – Acompanhar, discutir e colaborar, nas análises de alunos com dificuldades de aprendizagem ou disciplinar;

**Art. 21º** – São atribuições dos componentes do Conselho de Classe:

- I – Da Gestão Pedagógica – supervisionar e orientar os trabalhos;
- II – Da Coordenação Pedagógica – presidir e coordenar as discussões;
- III – Dos professores – apresentar de maneira descritiva informações sobre o desempenho, hábitos e atitudes dos alunos; utilizando observações registradas e resultados de avaliação;
- III – Do secretário – que pode ser escolhido entre os professores da turma – registrar em ata as decisões tomadas;

**Art. 22º** – O Conselho de Classe deve reunir-se durante o ano antes do fechamento da primeira e segunda etapa do ensino para análise preventiva dos problemas de aproveitamento e disciplinares, e ao final do ano, antes e após a Recuperação Especial, para decidir sobre aprovação ou confirmação da retenção dos alunos.

**Art. 23º** – O Conselho pode ser convocado pela Direção Pedagógica sempre que se fizer necessário.

**Art. 24º** – O Responsável pelo aluno poderá entrar com recurso das decisões do conselho até 5

(cinco) dias úteis após a divulgação, através de requerimento dirigido à direção pedagógica.

### **SEÇÃO III - DO APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 25º** - A equipe administrativa da escola:

I – Oferece suporte operacional às atividades relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, e atividades complementares. Integram o núcleo administrativo:

Subseção I - Departamento Financeiro

Subseção II - Departamento Pessoal

Subseção III - Departamento Recepção

Subseção IV - Departamento Contabilidade

Subseção V - Departamento Serviços Gerais e Portaria

### **SUBSEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 26º** - O Departamento Financeiro é responsável por coordenar a gestão material, patrimonial e financeira da instituição visando:

I – Controlar todas as transações que envolvem as saídas de recursos, bem como definir responsabilidades nas obrigações a pagar;

II – Ao controle das finanças depositadas em contas bancárias e a efetiva movimentação, a fim de permitir a eficiência e segurança.

III – A controlar todas as operações relacionadas com recebimentos e cobranças das anuidades de alunos e de outras receitas operacionais;

IV – Estabelecer critérios de compras que deverão ser adotados pela escola;

V – Criar e atualizar procedimentos para o recebimento, armazenagem, reposição e entrega de materiais de consumo, peças de manutenção e reposição e bens;

VI – Realizar as demais atividades relativas à área, designadas pela direção.

VII – Gerir as equipes de profissionais que zelam pela segurança, manutenção, limpeza e conservação do espaço físico da instituição.

VIII - Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário.

### **SUBSEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**Art 27º** - Responsável por controlar as rotinas para a elaboração da folha de pagamento e emissão de guias de recolhimento de encargos trabalhistas, bem como o acompanhamento e atualização permanente das alterações no cadastro dos funcionários, dossiês, e na legislação trabalhista de cada funcionário em exercício na escola.

### **SUBSEÇÃO III – DA RECEPÇÃO**

**Art 28º** – Os serviços abrangem: recepção, telefonia, atendimento ao público de um modo geral, serviços ocasionais de impressão e fotocópia.

I - A organização, coordenação e o funcionamento do departamento financeiro e do pessoal, bem como recepção são de responsabilidade do coordenador administrativo, designado pelo Gestor.

### **SUBSEÇÃO IV – DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**Art 29º** – O departamento de contabilidade tem a responsabilidade de analisar, registrar e conciliar os documentos suportes e registros contábeis oriundos das transações comerciais e financeiras, bem como preparar os documentos de arrecadação tributária nas esferas federal, estadual, municipal, enviando em tempo hábil para o efetivo recolhimento.

I – O departamento de contabilidade é de responsabilidade de um contador devidamente habilitado e designado pela entidade mantenedora.

### **SUBSEÇÃO V – DO SERVIÇOS GERAIS E PORTARIA**

**Art 30º** - O Auxiliar de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições, além de outras que lhe forem determinadas pela Gestão Geral.

I – Manutenção e conservação – limpeza de todas as dependências internas e externas e dos mobiliários da Escola;

II – Colaborar nos eventos gerais da escola com carregamento, montagem, desmontagem e a limpeza de móveis, equipamentos e dependências;

III – Utilizar os equipamentos de proteção (luvas, botas e outros).

**Art 31º** - São atribuições dos Porteiros, além de outras que lhe forem determinadas pela gestão geral.

I – Proceder a abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela gestão;

II – Controlar e observar criteriosamente a entrada e saída dos alunos e demais pessoas nas dependências da escola. Sendo alguém suspeito comunicar imediatamente à gestão escolar;

III – Garantir a segurança da comunidade escolar na chegada e saída e dos alunos, solicitando autorização por escrito via agenda, no caso de retirada em horários extra-habitual, ou, diga-se por outra pessoa que não o responsável pelo aluno.

IV – Executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atuação, que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

### **SEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 32º** – Os serviços pedagógicos da escola estão subordinados ao Gestor Pedagógico, bem como

Geral, constituído pelo seguinte setor:

- I – Coordenação Pedagógica
- II – Assessor de Coordenação

### **SUBSEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 33º** – A coordenação pedagógica é exercida pelos coordenadores pedagógicos, profissionais legalmente qualificados e habilitados nos termos da legislação vigente, indicada pela direção escolar mediante aprovação da direção geral, com responsabilidade básica de proporcionar suporte técnico às atividades docentes da Escola e atuar junto aos segmentos educacionais.

**Art. 34º** – São atribuições do coordenador pedagógico, além de outras que venham a ser baixadas pela gestão:

- I – Planejar, coordenar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar, assistir, e avaliar o processo pedagógico da escola;
- II – Cumprir e fazer cumprir a abordagem de uma Educação por Princípios bem como cumprir as leis de ensino e as determinações legais emitidas pelos órgãos competentes;
- III – Auxiliar a gestão da escola na integração com a comunidade;
- IV – Zelar pelo patrimônio da escola;
- V – Assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho de cada professor como também a aprendizagem e o desenvolvimento da criança;
- VI – Supervisionar os conteúdos de aulas dadas, através dos planos de aula, cronograma de atividades, observação direta e cronograma de avaliações;
- VII – Acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino e dos projetos;
- VIII – Organizar e coordenar reuniões de planejamento e estudo para a equipe de profissionais de sua fase, visando melhoria no contexto da aprendizagem e desenvolvimento do aluno, bem como, o aprimoramento profissional dos professores.
- IX – Cumprir o calendário escolar estabelecendo os horários de aulas, avaliações, recuperações, planejamentos, reuniões, plantões pedagógicos, dias letivos, atividades complementares, atividades extraclasse, festividades;
- X – Planejar, acompanhar, providenciar orçamentos para eventos, passeios e atividades extras; com antecedência para aprovação da direção geral;
- XI – Promover a interdisciplinaridade;
- XII – Promover reuniões pedagógicas com o fim de estudos aprimoramentos e instrumentalizar os professores em suas práticas.
- XIII – Assessorar professores na aplicação adequada dos instrumentos de avaliação;

- XIV – Promover a seleção de livros didáticos, para didáticos e matérias em geral a serem usados em cada ano letivo; para garantir a ministração dos conteúdos do currículo dentro do método e da filosofia adotadas pela escola;
- XV – Acompanhar sistematicamente as agendas, tarefas e o cumprimento do plano escolar;
- XVI – Avaliar o desempenho da equipe como um todo e individualmente, através de ficha própria, solicitando substituição de professores à direção caso haja necessidade;
- XVII – Participar ativamente de eventos e reuniões sempre que convocada pela direção;
- XVIII – Presidir o conselho de classe;
- XIX – Apresentar à direção relatórios acadêmico, pedagógico e disciplinar por sala e casos específicos de problemas no processo de ensino-aprendizagem;
- XX – Auxiliar e orientar o corpo docente a perceber possíveis dificuldades na aprendizagem;
- XXI – Informar à família sobre a hipótese de dificuldades disciplinares e acadêmicas dos alunos;
- XXII – Promover avaliação para o candidato à vaga em qualquer série;
- XXIII – Monitorar o banco de horas dos professores, junto ao departamento pessoal;
- XXIV – Executar outras funções inerentes ao cargo, resolvendo os casos omissos de acordo com os dispositivos legais, regimentais.
- XXV – Promover reuniões e entrevistas com os pais ou responsáveis, visando a melhoria do ensino e da aprendizagem da criança, criar vínculos, conhecer a realidade da comunidade educacional e envolver os pais ou responsáveis no trabalho da Instituição;
- XXVI – Participar da elaboração, execução e a avaliação da Proposta Político Pedagógica.
- XXVII – Orientar a elaboração dos relatórios do processo de avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento da criança;
- XXVIII – Comunicar aos pais ou responsáveis os casos de crianças que necessitam de atendimentos específicos, sugerindo a busca de profissionais conforme o problema apresentado.
- XXIX – Aplicar as penalidades aos alunos de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Escolar.

## **SUBSEÇÃO II – ASSESSOR DE COORDENAÇÃO**

**Art 35º** - São atribuições do assessor de coordenação:

- I – Monitorar o deslocamento e a permanência dos alunos nos diversos ambientes da escola, bem como a entrada e a saída;
- II – Colaborar na orientação dos alunos em relação às normas do Regimento Escolar;
- III – Levar ao conhecimento da coordenação pedagógica os casos de indisciplina no âmbito de sua atuação.

- IV – Encaminhar aos responsáveis o aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente;
- V – Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material didático-pedagógico e nas situações disciplinares, no que lhe couber.
- VI – Auxiliar na divulgação de avisos e orientações, a critério da coordenação pedagógica e/ou direção pedagógica.
- VII – Auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pela escola.
- VIII – Liberar saída antecipada dos alunos mediante autorização dos responsáveis;
- IX – Exercer assistência de sala de aula na ausência de professor.
- X - O assessor de coordenação responde às suas atribuições junto a coordenadora da fase, e a direção pedagógica.

## **SEÇÃO V – GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**Art. 36º** – De acordo com a LDB (Lei n. 9.394/96), as instituições que ofertam a Educação Básica devem ser administradas com base no princípio da Gestão Democrática. A gestão democrática é entendida como a participação dos vários segmentos da comunidade escolar na organização, na elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos pedagógicos, bem como na administração dos recursos da escola.

**Art. 37º** – Com o alvo de estabelecer relações de confiança e resultados mais satisfatórios, nossa gestão procura:

- I – Ter uma postura que assegure princípios de transparência, compartilhamento de responsabilidades e participação de opiniões, visando a cultura de democracia nas das tomadas de decisão.
- II – Coordenar suas ações de maneira a envolver a comunidade escolar (professores, alunos, pais, equipe pedagógica e demais funcionários) de forma colegiada no nosso processo de ensino e aprendizagem, para que além de participarem da estruturação das propostas, tenham práticas alinhadas a nossa Proposta Político Pedagógica.

**Art. 38º** – Gestão democrática na nossa prática:

- I – Ao aplicar a avaliação de desempenho anual à equipe docente, solicitamos que apresentem de volta suas sugestões de melhoria à direção e instituição, a fim de favorecer o avanço constante e a fluidez do seu trabalho.
- II – Semanalmente a direção pedagógica recebe as coordenadoras para alinhamento das ações da equipe, sanar dúvidas, ouvir considerações.
- III – Propiciamos treinamentos e reuniões coletivas no decorrer do ano, além dos conselhos de classe, para coordenação das ideias da equipe junto ao líder de cada fase escolar.

IV – A direção convida para conversas informais, professores de área e também alunos para ouvir sugestões de melhoria em diferentes áreas (por exemplo: Linguagem, Cálculo, Tecnologia, Questões ambientais).

V - A direção pedagógica tem um grupo de WhatsApp com os professores de cada fase escolar (e cada professor tem a liberdade também para contato direto no privado).

VI - As famílias têm variadas oportunidades e canais de comunicação com a instituição, tanto no presencial (em dias de reunião com o professor, agendado individualmente com a gestão a qualquer momento do ano letivo e todos os dias na entrada do turno tem uma coordenadora ou a diretora pedagógica a postos); quanto virtualmente (SAC para sanar dúvidas ou trazer ponderações em qualquer horário do dia, contato direto com cada coordenação, e-mail da direção e outros departamentos).

### **TÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I – DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS**

**Art 39º** - Aos contratados, em exercício, garantem-se os direitos, exigem-se os deveres e aplicam-se as sanções nos termos da legislação trabalhista e do ensino, bem como de outras que lhes sejam aplicáveis e também das outorgadas por este Regimento Escolar e pelo diretor responsável pelo departamento.

#### **CAPÍTULO II – DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES**

**Art 40º** - Constituem direitos do docente, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

I – Receber da direção e dos demais setores da escola apoio e assistência, para melhoria do desempenho de sua atividade profissional;

II – Defender-se de sanções quando a ele aplicadas;

III - Ser tratado com respeito por todos os integrantes da comunidade educativa;

IV – Utilizar recursos didático-pedagógicos;

V – Ter à sua disposição material didático-pedagógico;

VI – Integrar os Conselhos de Classe.

**Art 41º** - Os docentes têm os seguintes deveres:

I – Respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a filosofia cristã da escola e as

disposições contidas neste Regimento Escolar.

II - Cumprir os prazos, fixados pela direção e secretaria, e comunicados pela coordenação pedagógica, para entrega de documentos, planos, projetos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições;

III – Participar de outras atividades pedagógicas quando designados pela gestão;

IV – Cumprir o horário de trabalho convencionado para o ano letivo;

V – Elaborar e cumprir o cronograma anual.

VI – Conhecer a elaboração da proposta política pedagógica, participar dela e executá-la;

VII – Avaliar o rendimento escolar dos alunos de acordo com a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar.

VIII – Observar as atitudes de comportamento dos alunos em classe e tomar providências para garantir condições favoráveis inerentes à aprendizagem.

IX – Manter devidamente atualizados os registros a serem feitos.

a) Nos diários de frequência;

b) No Portal da escola, a digitação dos conteúdos trabalhados em sala de aula e notas das avaliações na data pré-estabelecida.

c) Nos demais registros solicitados pela coordenação pedagógica;

X – Elaborar atividades e avaliações, aplicar e corrigir relatórios, tarefas, trabalhos, provas e outras atividades a serem desenvolvidas pelos alunos;

XI – Digitar no portal da escola, no prazo estabelecido pela secretaria, o resultado dos instrumentos de avaliação realizados pelos alunos.

XII – Participar das reuniões e atividades programadas pela escola e das constantes do calendário escolar, comunicando e justificando, por escrito, as razões de eventuais ausências;

XIII – Colaborar no processo de orientação educacional;

XIV – Observar a disciplina e zelar pela adequada utilização dos equipamentos e espaços escolares;

XV – Ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;

XVI – Comunicar, com antecedência, à coordenação pedagógica, as suas eventuais ausências;

XVII – Comunicar à coordenação os casos de alunos:

a) Com dificuldades no processo ensino-aprendizagem;

b) Que apresentam sinais de maus de maus tratos ou de uso de drogas;

c) Com problemas de assiduidade e pontualidade;

d) Envolvidos em ocorrências;

XVIII – Encaminhar à coordenação o aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;

XIX – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

- XX – Participar dos Conselhos de Classe e guardar sigilo sobre os comentários.
- XXI – Transmitir aos pais ou responsáveis, durante as reuniões, as informações pertinentes aos alunos.
- XXII – Exercer todas as atividades decorrentes da sua função.
- XXIII – Guardar sigilo sobre assuntos da escola, tratados em reuniões pedagógicas e similares;
- XXIV – Tratar com respeito e igualdade toda a comunidade escolar, incluindo demais professores e funcionários da instituição.
- XXV – Manter-se sempre atualizado e capacitado para promover a integração, a inclusão e o desenvolvimento de alunos com necessidades especiais adequando as práticas educativas e metodológicas.
- XXVI – Planejar e ministrar aulas de forma que o processo ensino aprendizagem seja atraente, interessante, inovador, contribuindo assim para o desenvolvimento integral dos alunos, alcançando os objetivos educacionais previstos;
- XXVII – Elaborar e aplicar avaliações de classificação e reclassificação.
- XXVIII – Responsabilizar-se pela disciplina de sua turma dentro de seus horários de trabalho, em atividades na escola, extraclasse e cultos.
- XXIX – Identificar junto com coordenador pedagógico, casos de alunos que apresentem suspeita de necessidades especiais educacionais, visando avaliar se oportuno o encaminhamento de atendimento profissional à família.
- XXX – Auxiliar no processo da escolha dos livros didáticos a serem adotados.
- XXXI – Zelar pelo patrimônio da escola.
- XXXII – Zelar pelo material escolar do aluno juntamente com a agente educativa/ mediadora.

**Art 42º** - É vedado aos docentes:

- I – Ausentar-se da sala de aula, em seu horário de trabalho, salvo absolutamente necessário;
- II – Realizar atividades alheias ou tratar em sala de aula de assuntos desvinculados ao conteúdo programático;
- III – Expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
- IV – Dar presença coletiva aos alunos.
- V – Utilizar-se da profissão para pregar a doutrina contrária a filosofia da escola, fazer propaganda política, agitação ou atos ofensivos à moral ou aos bons costumes.
- VI – Fumar ou fazer uso de qualquer substâncias tóxicas nas dependências da Escola e/ou atividades oficiais da mesma;
- VII – Atender aos alunos da instituição fora do horário de trabalho com serviços de acompanhamento

de atividades, reforço, ou terapias.

VIII – Ausentar-se da instituição em intervalos de aulas vagas remunerados (janela) por interesses particulares.

### **CAPITULO III - ATRIBUIÇÕES DO AGENTE EDUCATIVO/ MEDIADOR:**

**Art 43º**- O (A) Agente Educativo (a) atuará como auxiliar do (a) Professor (a) e não o substituirá em seus impedimentos. O mediador atuará na condução do aluno de inclusão.

I - Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica da Instituição e dos planejamentos pedagógicos;

II - Participar de todas as reuniões para as quais for convocado (a) inclusive as de formação continuada;

III - Registrar e comunicar ao professor qualquer alteração no comportamento e a constatação de lesões corporais;

IV - Auxiliar o (a) Professor (a) a desenvolver as atividades do processo educativo;

V - Zelar, juntamente com o (a) Professor (a), do material escolar;

VI - Zelar pela segurança dos alunos prevenindo situações de risco;

VII - Auxiliar na alimentação dos alunos, quando necessário;

VIII - Auxiliar na utilização adequada dos sanitários, higiene e limpeza pessoal dos alunos, quando necessário;

IX - Auxiliar na organização de um ambiente aconchegante, seguro e estimulante.

XI - Receber o educando de maneira receptiva (contente).

XII - Auxiliar na comunicação entre escola e pais por meio da agenda ou ligações.

XIII - Exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;

### **CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO**

**Art 44º** - O horário de trabalho dos contratados, observada a legislação vigente, é fixado pelo diretor responsável pelo departamento, em função dos contratos individuais de trabalho e das necessidades da escola.

I - Durante o expediente, o uso de celulares é permitido apenas durante os intervalos. Durante o horário de trabalho, solicitamos que os celulares sejam guardados em local seguro e no modo silencioso.

II – Os contratados submetem-se ao critério de controle de frequência adotado pela instituição.

### **CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE**

**Art 45º** - O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos de Educação Básica oferecidos pela escola.

**Art 46º** - Os direitos da criança estão garantidos na Constituição da República, na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e em outros instrumentos legais pertinentes. São direitos do aluno:

I – receber da escola educação inspirada nos objetivos da escola, e na filosofia judaico cristã, assegurando as condições de aprendizagem e de desenvolvimento.

II – Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores em conformidade com as normas fixadas neste Regimento Escolar e a legislação vigente.

III – Justificar ausência;

IV – Solicitar revisões de avaliações e recursos de retenção, durante o ano letivo e final dele;

V – Ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;

VI – Receber a orientação necessária e adequada para realizar suas tarefas escolares e avaliações;

VII – Receber atendimento adequado dos diversos setores de serviços existentes na escola;

VIII – Ter acesso às fontes e recursos didático-culturais, de acordo com as normas disciplinares.

IX – Participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas;

X – Participar das atividades de representação de classe.

XI – Expor suas dificuldades de aprendizagem, receber atendimento adequado e direito a ambiente estimulador, seguro e tranquilo;

XII – Prestar as provas e testes de avaliação da aprendizagem na data e momento previsto; excepcionalmente em outro momento, observadas as disposições regimentais;

XIII – Receber informações de seu rendimento escolar através do seu boletim de notas.

XIV – Ser respeitado por todo o pessoal da Escola e pelos colegas;

XV – Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem discriminação de qualquer natureza;

XVI – Ser ouvido e receber atendimento adequado em suas queixas ou reclamações;

XVII – Receber seus trabalhos e tarefas, devidamente corrigidos e avaliados;

XVIII – É direito do aluno: ser chamado atenção em particular ou em grupo para casos de faltas leves dentro da sala de aula, antes de ser encaminhado para ocorrência.

XIX – Ser tratado com respeito, dignidade e equidade.

**Art 47º** - São deveres do aluno:

I – Apresentar-se em sala de aula munido do material necessário às atividades escolares e vestido com uniforme completo;

II – Realizar as tarefas e trabalhos escolares em sala, bem como, as que, devem ser realizadas em casa, com pontualidade e zelo;

III – Realizar todas as atividades avaliativas programadas e previstas na agenda escolar, incluindo atividades de recuperação;

IV – Participar das atividades programadas pela escola;

V – Zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual e coletivo;

VI – Usar uniforme completo (inclusive moletom e o de educação física) descrito na agenda escolar.

VII – Manter no recinto da escola conduta compatível com as normas disciplinares;

VIII – Ser assíduo e pontual para o início das aulas. Até o terceiro atraso no mês, sendo considerados 10 (dez) minutos de tolerância, o aluno aguarda o início da segunda aula, para então adentrar a sala de aula. A partir do quarto atraso por mês, o aluno não entrará em sala de aula naquele dia, fazendo atividades pedagógicas direcionadas.

IX – Zelar pela higiene e asseio pessoal;

X – Zelar e responsabilizar-se por todo e qualquer objeto em seu poder durante o período que permanecer na escola; A escola não se responsabilizará por qualquer objeto de valor, tais como: dinheiro, joias, telefones, smartphome, tablet, figurinhas, objetos eletro-eletrônicos trazidos à escola pelo aluno e pelo conteúdo de conversas nos diversos meios de comunicação, redes sociais, sobretudo *whatsapp, facebook e instagram*, inclusive em eventos da escola.

XI – Ressarcir os eventuais prejuízos causados à escola ou a outrem na comunidade;

XII – Entregar aos pais ou responsáveis circulares, comunidados, boletins, convocações, convites e afins a eles encaminhados;

XIII – Estar ciente das normas disciplinares, do calendário escolar e da filosofia da escola.

XIV – Ser assíduo, dedicado e pontual no trabalho escolar;

XV – Ocupar em classe o lugar que lhe for designado no mapa de sala, ficando responsável pela respectiva carteira;

XVI – Receber condignamente, nas salas de aula, as autoridades escolares e visitantes;

XVII – Comparecer às comemorações cívicas, às solenidades e reuniões, quando convocado;

XVIII – Ressarcir os prejuízos, quando produzir dano em material da escola ou em objetos de propriedade alheia;

XIX– Trazer o material necessário à aula;

XX – É vedado ao aluno filmar, fotografar ou postar em redes sociais, aulas/ eventos, sem autorização.

XXI – O uso de celulares é proibido nas dependências da instituição escolar. Até o 8º ano, os alunos que trouxerem terão seus aparelhos recolhidos e guardados pela coordenação. Aos alunos do 9º ano, é permitido que os aparelhos fiquem de posse, porém desligados e guardados na mochila. O acesso á esses alunos é liberado apenas após o término das aulas.

XXII -Quanto ao uso da agenda escolar, é obrigatório e diário.

XXIII - Em relação à agenda, ao aluno compete:

a) Ser honesto na apresentação das tarefas e demais atos escolares via agenda.

b) Apresentar aos responsáveis, comunicados enviados pela escola, ou dos responsáveis à instituição.

XXIV - Cumprir as leis, a legislação de ensino, este regimento, bem como as da agenda escolar.

**Art 48º** - É vedado ao aluno durante a permanência na escola:

I – Causar danos ou prejuízos de qualquer natureza à escola ou a outrem;

II – Praticar atos ou ter em seu poder impressos, gravuras e outros materiais que atentem contra a moral e os bons costumes adotados pela escola;

III – Utilizar-se de processo fraudulentos na realização das provas e outras atividades escolares.

IV – Opor-se, ostensivamente, à orientação educacional e religiosa da escola.

V – Promover quaisquer atos coletivos ou deles participar sem a permissão da direção (vendas, compras e coletas);

VI – Incitar quaisquer atos perturbadores da ordem, ou promover ausências coletivas;

VII – Fazer uso, sem autorização, de equipamentos eletrônicos pessoais durante as aulas e atividades pedagógicas;

VIII – Contato físico excessivo nas dependências ou nas atividades desenvolvidas pela escola.

IX – Portar, induzir e fazer uso de armas de fogo ou arma branca, drogas, objetos perigosos, tóxicos, cigarros e bebidas alcoólicas;

- X – Usar ou portar substâncias entorpecentes.
- XI – Retirar-se da sala de aula ou da escola durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado.
- XII – Praticar atos de ameaça, violência, difamação, injúria ou calúnia de qualquer natureza contra membros da comunidade educativa escolar.
- XIII – Fazer uso indevido das fontes e recursos didáticos- culturais da escola.
- XIV – Ocupar-se, durante a aula de qualquer atividade que seja alheia ao conteúdo da mesma;
- XV – Opor-se sistematicamente à disciplina escolar.
- XVI– Praticar na escola, atos ofensivos a moral e aos bons costumes;
- XVII - Exceder-se na conduta pessoal, causar danos aos colegas ou à Escola;
- XVIII – Organizar vendas, coletas;
- XIX– Adulterar documentos escolares, bem como agenda que é um documento de anotações do aluno, do professor e responsáveis. Assinar documentos e outros no lugar dos responsáveis.
- XX– Uso de palavrões ou palavras de baixo calão, com sentido pejorativo que deprecie os colegas, professores, funcionários e brincadeiras que ferem a integridade física ou moral destes;
- XXI – Correr pela escola e nem perturbar o bom andamento do ritmo escolar, seja no pátio ou em qualquer dependência da escola;
- XXII – Namorar nas dependências da escola, nem nas atividades desenvolvidas pela mesma;
- XXIII – O aluno que se recusar às atividades propostas será penalizado com advertência ou a sequência de medidas disciplinares contidas nesta normativa;
- XXIV – É proibido o uso de bonés, de camisetas de time de futebol ou torcidas organizadas no período das aulas;
- XXV– É proibido o uso de sandálias de dedo por oferecer risco de acidente nas dependências da escola;
- XXVI – Usar em ambiente escolar: boné, correntes grandes, piercing, qualquer outro brinco (para meninos) ou acessórios que descaracterizam o uniforme e que possam ferir a filosofia cristã da escola.

XXVII – O aluno tem direito a 3 atrasos mensais justificados junto à coordenação, mas, os mesmo serão registrados na agenda escolar do aluno.

XXVIII - Usar de meios fraudulentos, visando obtenção de boas notas;

XIX – Trazer para a escola material ofensivo à filosofia da escola, em meio eletrônico, impresso, áudio ou em roupas e acessórios, como os de conteúdo pornográfico, violentos ou que atentam frontalmente com a palavra de Deus, nem bebidas alcoólicas, estimulantes, cigarros, cigarros eletrônicos, drogas e outros;

XX - Uso da logomarca da escola para criação de grupos ou páginas sociais.

XXI – Entrar na sala dos professores sem autorização.

XXII – Entrar no banheiro separado para uso dos alunos do sexo biológico oposto.

XXIII - Os casos ausentes nesta normativa serão decididos pela direção juntamente com a coordenação escolar;

## **CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE**

**Art 49º** - Na aplicação das normas disciplinares, o objetivo da escola prioritariamente é o acolhimento de suas legítimas demandas, a mediação de conflitos, e a formação do caráter cristão no educando, com o devido respeito às regras da convivência.

**Art. 50º** - Caracteriza-se como ocorrência negativa, o descumprimento, por parte dos educandos de qualquer dos deveres ou a violação das proibições. Conforme a gravidade da falta cometida, ou mesmo a reincidência de infrações, na agenda, fica o aluno sujeito à seguinte sequência de penalidades:

I - Advertência verbal;

II - Advertência por escrito a ser assinada pelos responsáveis, podendo chegar em até três vezes.

III - Uma suspensão interna sob orientação docente. Seus responsáveis assinarão um termo, junto à direção pedagógica, em que ficarão cientes de que ao findar do ano letivo, sua permanência poderá ficar comprometida na Instituição.

IV - Um convite à transferência para outra unidade de ensino, poderá acontecer, mediante deliberação do Conselho de Classe e/ ou Conselho Escolar.

V - Em caso de atividades de casa não realizadas, será registrada na agenda. Na quinta vez dentro de um mês, o aluno receberá uma carta alerta pela coordenação, que precisará ser assinada pelos pais/ responsáveis, e ocasionará em perda de 5 pontos na AD das disciplinas que foram notificadas no documento escrito.

**Art. 51º** - Para as faltas leves, o aluno receberá as sanções supracitadas.

I – No caso de faltas graves e gravíssimas o aluno não terá que necessariamente passar por todas essas etapas, podendo imediatamente ser conduzido às instâncias educativas superiores para deliberação.

II – Aquilo que é descrito no regimento e nas orientações gerais sobre o que não é permitido ao aluno poderá gerar uma ocorrência, advertência, suspensão, ou convite à transferência.

III – Conforme a gravidade da falta, o aluno poderá ser suspenso de 1 a 5 dias o que implicará em afastamento do aluno da sala de aula em momentos específicos e temporários, cumprindo tarefas de escolares, atividades de pesquisa ou elaboração de trabalhos feitos dentro do espaço escolar e sob orientação docente.

IV – Na aplicação das penalidades, ter-se-á em conta, para graduá-las, a gravidade da falta;

**Art. 52º** - As penalidades de advertência e repreensão são aplicadas pelos coordenadores da escola;

**Art. 53º** - A suspensão só pode ser aplicada pela coordenação com anuência da Gestão Pedagógica, escrito aos pais ou responsáveis;

**Art. 54º** - Quanto às suspensões:

I – O aluno poderá ser suspenso de uma ou mais aulas de determinada disciplina, caso seja necessário, mas, deverá cumprir a suspensão em ambiente escolar;

II – A coordenação, juntamente com a direção da escola, poderá suspender o aluno ou solicitar a assinatura do termo de compromisso e ciência, sem antes passar pela sequência de advertências, se ele cometer alguma falta grave;

III – Enquanto suspenso, o aluno deverá realizar todas as atividades propostas pela coordenação.

**Art. 55º** - Serão consideradas faltas ou ocorrências graves que poderão implicar em suspensão imediata e ou assinatura do termo de compromisso e ciência sem prévia advertência:

I – O aluno do Ensino Fundamental com o termo de compromisso e ciência não poderá renovar a matrícula para o ano letivo seguinte, caso tenha reincidência disciplinar;

II – Promoção ou participação em brigas ou agressões físicas no interior ou na porta da escola, quando estiver usando o uniforme da escola ou participando de eventos promovidos pela mesma;

III – Desrespeito à integridade física e moral dos colegas e autoridades da escola através de atos ou brincadeiras de “mau gosto”, ou seja, ofensivas, discriminatórias ou violentas;

IV – Faltar às aulas sem o consentimento da família “Cabular aula”;

V – Saída da escola sem a permissão devida das autoridades competentes;

- VI – Trazer à escola revistas, CD's, vídeos ou programas de computadores com conteúdo ofensivos, pornográficos contrários à filosofia Cristã da escola;
- VII – Alterar ou rasurar documentos apresentados à escola ou à família;
- VIII – Causar danos ao patrimônio da escola;
- IX – Uso de palavrões na escola, ou utilização de palavras com conteúdo impróprio para o ambiente escolar.
- X – Promoção ou participação em brigas ou agressões físicas no interior ou na porta da escola, quando estiver usando o uniforme da escola ou participando de eventos promovidos pela mesma;
- XI- Filmagens, fotos e postagens de qualquer aula sem autorização

**Art. 56º** - Serão consideradas ocorrências gravíssimas, que poderão implicar em cancelamento imediato da matrícula do aluno, as seguintes ações:

- I – Porte ou uso de drogas, bebida alcoólica ou qualquer substância química suspeita, no interior da escola e como também, divulgar ou compartilhar com colegas.
- II – Porte de armas ou de qualquer instrumento usado para causar danos físicos, ou pânico, no interior ou na porta da Escola e em programas promovidos pela mesma;
- III – Ameaças de qualquer forma consideradas absolutamente inadequadas ao ambiente escolar com intuito violento.
- IV – Desrespeito grave à integridade física e moral dos colegas e autoridades da escola através de ações inconvenientes;
- V – Roubo ou apropriação indevida de objetos alheios;
- VI – Uso indevido do nome e logomarca da escola, em qualquer meio de comunicação;
- VII – Apologia à qualquer movimento, acontecimento histórico que ferem a filosofia da escola.

## **CAPÍTULO VII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Art 57º** - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I – Conhecer este Regimento Escolar, a Proposta Política Pedagógica e o Cronograma anual.
- II – Conhecer o Contrato de prestação de serviços educacionais.
- III – Conhecer o Calendário Escolar, as atividades;
- IV – Ter acesso às informações referentes à vida escolar do aluno;
- V – Ser respeitado por toda a comunidade educativa.
- VI – Conhecer os critério avaliativos, contestando os mesmo se for o caso;
- VII – Contribuir com as propostas educacionais da escola.

VIII – Ser atendido pela equipe administrativa e pedagógica, no horário agendado previamente, evitando conversas longas na porta da sala de aula.

IX – Ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do aluno.

**Art 58º** - São deveres dos pais ou responsáveis:

I – Cumprir as disposições contidas neste Regimento Escolar e na Proposta Política Pedagógica.

II – Corresponsabilizar-se com a escola no processo educativo do aluno.

III – Assinar o requerimento de matrícula e o contrato de prestação de serviços educacionais.

IV – Estar em dia com o disposto no contrato de prestação de serviços educacionais, impressos ou digitais;

V – Avisar a direção sobre irregularidades referentes à comunidade educativa.

VI – Ressarcir danos ou prejuízos causados, por eles ou pelos alunos sob sua responsabilidade, à escola ou a outrem;

VII – Comunicar, imediatamente, à escola ocorrência de doenças infectocontagiosas na família;

VIII – Garantir a assiduidade e a pontualidade do aluno às aulas e atividades escolares, respeitando a tolerância máxima de atraso de 15 minutos.

IX - Os alunos do Ensino fundamental anos finais, que apresentarem atestado médico poderão entrar na troca de professores. Só será permitida a entrada para segunda aula, com justificativa. Para 9º ano, a escola orienta a evitar atrasos e faltas, devido a conteúdos extensos e preparo para Ensino Médio.

X – Garantir a saída do aluno no horário estabelecido, após o término das aulas e atividades escolares; Caso seja inevitável, favor comunicar via agenda ou procurar a Coordenação Pedagógica com antecedência. Assinar na recepção da escola o caderno de registro de saída mais cedo. (Consultas e outros compromissos devem ser marcados fora do horário de aula).

XI – As saídas antes do término da aula, só serão permitidas em intervalos das aulas.

XII - Após às 13 h e as 18 h será cobrada uma taxa de R\$ 10,00 (por hora iniciada).

XIII - A retirada do aluno por terceiros, só será permitida a pessoa maior de 18 anos, portador de documento de identificação com foto e indicada na agenda. Em casos emergenciais, liberaremos a criança mediante apresentação do documento e assinatura do responsável na recepção da escola. Deverá ser registrado na agenda do seu filho(a), o nome e sobrenome da(s) pessoa(s) autorizada(s) a levá-lo. Reafirmamos que, não será permitido a retirada dos alunos por irmãos menores de idade, ou motoristas de taxis e aplicativos.

XIV – Os pais devem comunicar a coordenação com antecedência e assinar documento se responsabilizando pelos conteúdos ministrados no período de viagem, bem como, na solicitação de provas de 2º chamada, caso houver.

XV - Atender às convocações feitas pela escola;

XVI – Prover o aluno de uniforme e material adotado.

XVII – Zelar pelo cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do aluno.

XVIII – Acatar as normas do cotidiano da escola e ter no seu ambiente um comportamento condizente com os valores educacionais da instituição.

XIX – Tratar com respeito e polidez os funcionários e professores da escola;

XX – Acompanhar o desempenho do aluno no processo ensino-aprendizagem.

XXI – Participar das reuniões quando convocados;

XXII – Comparecer à instituição sempre que solicitado;

XXIII – Receber o boletim de desempenho dos alunos por etapa;

XXIV – Ser informados pela Instituição dos avanços e das dificuldades apresentadas pelo aluno;

XXV – Recorrer às autoridades da Instituição, quando julgar que a criança ou eles próprios se sentirem prejudicados.

XXVI - Em relação à agenda, quanto aos pais/ responsáveis:

a) Conferir diariamente a agenda de seu (sua) filho (a) e assiná-la quando solicitado.

b) Comunicar fatos importantes, tais como: viagem, doença e faltas nas avaliações.

c) Comunicar com coordenação, professores ou demais profissionais ativos na vida escolar do aluno.

*Parágrafo único – A observância a esses deveres são condições fundamentais para que seja renovada a matrícula do aluno para o ano subsequente.*

## **CAPÍTULO VIII - PREVENÇÃO AO BULLYING**

**SEÇÃO I – Definição:** A Escola Videira de Educação adota uma postura proativa e educativa no combate ao bullying, promovendo um ambiente escolar seguro e acolhedor para todos os alunos. Nossa abordagem inclui a conscientização contínua sobre o respeito mútuo, a empatia e a valorização das diferenças.

**SEÇÃO II - Prevenção:**

I - Educação e Conscientização com a realização de palestras, oficinas e campanhas educativas abordando temas como respeito, diversidade, e as consequências do bullying. Essas atividades visam sensibilizar alunos, professores e toda a comunidade escolar sobre a importância de uma convivência harmoniosa.

II - Programa de Mediação de Conflitos: situações de desentendimento são resolvidas de forma construtiva, com os mediadores capacitados. Busca promover o diálogo e a compreensão.

III - Acompanhamento Psicológico: Disponibilizamos suporte psicológico aos alunos, para que possam expressar suas preocupações e sentimentos. O acompanhamento é feito de maneira confidencial, respeitando a individualidade de cada criança. Também contamos com o trabalho de capelania para assistência aos alunos.

IV - Parceria com famílias: Incentivamos a participação ativa das famílias na vida escolar, promovendo encontros e palestras que abordam o papel dos pais na prevenção e combate ao Bullying.

V - Política de Tolerância Zero: medidas para lidar com casos identificados. As ações disciplinares são aplicadas de acordo com a gravidade da situação, sempre buscando a reeducação dos envolvidos.

## **TITULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO 1 – DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art 59º** - Consiste na integração dos Componentes Curriculares sob a perspectiva da cultura judaico cristã, conforme as diretrizes estabelecidas na BNCC, e a DC-GO.

**Art 60º** - A escola adota o regime presencial para todo a Educação Básica e a progressão regular de ano.

**Art 61º** - Em todas as etapas da educação básica, o ensino é ministrado em Língua Portuguesa, exceto nas aulas do componente curricular de Língua Estrangeira Moderna Inglês.

**Art. 62º** - Os componentes curriculares e a carga horária da educação básica oferecidos integram a Proposta Política Pedagógica e o cronograma anual, elaborados e executados nos termos da legislação vigente.

I – A Matriz Curricular aprovada, não poderá ser alterada durante o ano letivo em curso. Qualquer modificação da Matriz vigorará, após a devida comunicação e aprovação dos órgãos competentes, a

partir do início do período letivo imediatamente posterior.

II – Cumprimos uma carga horária de (1160) mil, cento e sessenta horas de 6º a 8º ano, e, (1200) mil e duzentas horas no 9º ano do Ensino Fundamental séries finais. Distribuídas em (200) duzentos dias letivos.

**Art 63º** - A Educação Básica oferecida pela escola compõe-se na seguinte etapa:

I – Ensino Fundamental Anos Finais, de 6º a 9º anos.

II – Previsão do Ensino Médio para 2027.

**Art 64º** - O Ensino Religioso, através da disciplina Ensino Religioso integra o currículo da educação básica semanalmente, bem como a prática do devocional diário em sala no início de todas as aulas, e, os cultos mensais por fase no auditório da instituição.

**Art 65º** - As atividades escolares, descritas no cronograma anual, bem como as previstas no Calendário Escolar, complementam os componentes curriculares.

## **SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS.**

**Art. 66º** – A Matriz Curricular é organizada com os componentes curriculares, conteúdos e composições previstas na Lei nº 9.394/96 e normas atinentes. A composição Curricular é organizada a partir dos critérios de sequência e integração das cinco áreas do conhecimento, segundo a Base Nacional Comum Curricular, bem como, a Documento curricular para Goiás – SEDUC (DC-GO), completada com a parte diversificada; a saber:

I – Linguagens: Língua Portuguesa, Língua Est. Mod. Inglês, Arte e Educação Física.

II - Matemática

III - Ciências da Natureza: Ciências

IV - Ciências Humanas: História e Geografia

V - Ensino Religioso

VI - Na parte diversificada, foi incluído: Redação (6º a 9º anos); Geometria (6º a 9º anos); Educação Financeira e Fiscal (6º a 9º anos), Biologia (8º ano); Química (9º ano); Física (8º e 9º anos).

VII - Na Proposta Política Pedagógica e nos cronogramas anuais serão expostos de forma minuciosa, a composição curricular e sua operacionalização nos termos das disposições vigentes sobre cada área do conhecimento.

## **CAPÍTULO II - DA BIBLIOTECA**

**Art. 67º** - A literatura com acesso disponível aos educandos. E, especificamente, o ambiente da biblioteca escolar é componente essencial, que reúne o acervo físico auxiliando no processo de ensino-aprendizagem, que em nossa instituição a atualização do acervo é constante.

**Art 68º** - O uso do espaço da biblioteca é acompanhado por um profissional da educação, e tanto pode ser feito em horário de aula, quanto, em momentos contra-turno.

**Art 69º** - Regras de uso e convivência neste espaço:

I - Manter tom de voz discreto para não atrapalhar os demais usuários e o atendimento da Biblioteca.

II - Evitar usar o celular para fazer/atender ligações, ouvir música ou jogar.

III - Não comer ou beber dentro do espaço da biblioteca;

IV - Não deixar lixo espalhado no interior da biblioteca.

## **CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA**

**Art. 70º** – A educação inclusiva é o processo social, pedagógico, cultural, estético e político de ações educativas, pedagógicas e administrativas voltadas para a inclusão, o acesso, a permanência, o sucesso e a terminalidade de todos os alunos na rede de ensino, especialmente àqueles com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação.

**Art 71º** - Na Sala Multifuncional é oferecido um atendimento educacional individualizado para os alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento globais e com altas habilidades/superdotação, sendo acompanhados por uma profissional em Atendimento Educacional Especializado (AEE), com objetivo de promover acessibilidade, identificar as barreiras e propiciar adaptações para assegurar condições para o aprendizado em sala regular de ensino.

## **CAPITULO IV – DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO, AVANÇO E ACELERAÇÃO**

### **SEÇÃO I - DA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 72º** – Considera-se por classificação, posicionar o educando na série ou etapa que faz jus, e se realiza em qualquer dsérie ou etapa, com as seguintes formas de classificação:

I – Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série anterior na escola;

II – Por transferência, para candidatos procedentes de outras Unidades Escolares, situados no país e no exterior.

III – Por avaliações realizadas pela escola, que permita sua inserção na série adequada, conforme

regulamentação do respectivo sistema de ensino;

IV - A avaliação será realizada por banca examinadora, composta de professores da unidade escolar das áreas do conhecimento objeto de avaliação.

V- O aluno que não se encontrar na situação deste artigo, em casos excepcionais e justificáveis, poderá ser encaminhado para estudos de recuperação por decisão do Conselho de Classe.

## **SEÇÃO II – RECLASSIFICAÇÃO**

**Art. 73º** – Reclassificação é o reposicionamento do aluno em série mais avançada do que a indicada em seu histórico escolar, com base em avaliação, com base na idade, na competência ou em outro critério segundo a LDB

I – O aluno com frequência insuficiente e rendimento igual ou superior a 80%.

II – O aluno cujo rendimento escolar estiver em desacordo com a série por ele cursada;

III – Segundo a LDB 9.394/96, art 23, considera que o aluno oriundo de outra unidade escolar, do Brasil ou do exterior, poderá no ato da matrícula, ter aferido seu grau de desenvolvimento e experiência, por meio de provas de redação, provas discursivas em todas as áreas do conhecimento que compõe a base comum nacional e de entrevista com o conselho de Classe, com a finalidade de verificar-se se ele se acha em condições de ser promovido, por reclassificação, para série mais elevada.

IV – O aluno de que trata o caput não pode ser reclassificado para série mais elevada, na hipótese de encontrar-se retido ou em dependência.

**Art. 74º** – Os exames de Classificação e Reclassificação serão realizados conforme normativa baixada pela direção da Escola. Os exames de Classificação e Reclassificação serão registrados em ata própria e os resultados passarão a fazer parte do Histórico Escolar do aluno.

**Art. 75º** – Aos alunos portadores de altas habilidades e de superdotação, desde que documentalmente comprovadas pelas instâncias e profissionais competentes, resguardará o direito à avaliação que favoreça a progressão nos estudos e a devida certificação.

## **SEÇÃO III – DO AVANÇO:**

**Art 76º** - O aluno que, no decorrer do ano letivo, demonstrar grau de desenvolvimento e rendimento superior aos demais, comprovado por avaliações qualitativas, e atestado pelo Conselho de Classe, pode ser promovido para série compatível com o seu grau de desenvolvimento.

**Art 77º** - Exige avaliação qualitativa individual que defina o grau de desenvolvimento e rendimento escolar superior ao exigido na série que está cursando candidato:

I - Ser definida e regulamentada pelo PPP da Unidade Escolar;

II - Ser determinada pela escola e validada pelo conselho de Classe;

III - Abranger conteúdos da Base Nacional Comum Curricular;

IV - Ser realizada por uma comissão de docentes da unidade, nomeada pela escola, a qual também se responsabilizará, para efeitos legais pelos conteúdos e conceitos ou notas emitidas;

V - Ser detalhadamente explicitada e comunicada com devida antecedência ao aluno e aos pais ou responsáveis;

VI - Ter seus resultados registrados em ata e arquivados no dossiê do aluno;

#### **SEÇÃO IV – ACELERAÇÃO:**

**Art 78º** - destinado aos alunos com defasagem na idade/série, visando à sua melhor adequação e à obtenção de competências da educação básica em períodos mais célere, por meio de uso de tempos, espaços, e metodologias apropriadas.

#### **CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 79º** – A avaliação do desempenho do aluno é um processo global, contínuo e cumulativo contemplando os aspectos qualitativos e quantitativos.

I – a verificação de aprendizagem é expressa por:

- a) Notas numéricas, na escala de 0 (zero) a 10,0 (cem).
- b) Médias Numéricas, na escala de 0 (zero) a 10,0 (cem).

II – As médias de verificação são trimestrais (3 etapas anuais).

III – A média Final é resultante da média aritmética das 3 etapas.

**Art. 80º** - As notas trimestrais são compostas por:

- a) **A1** (5,0 pontos) + **AD1** (5,0 pontos) + **A2** (8,0 pontos) + **AD2** (2,0 pontos). A somatória dos pontos obtidos em cada item será dividida **por 2**, tendo se então, a média da etapa.
- b) Legenda

**A1**- Atividade avaliativa escrita (prova)

**AD1** - Atividades diversas (tais como: trabalho escrito 2,0 pontos; atividade interativa 1,0; tarefas 2,0)

**A2** - Atividade avaliativa escrita (prova)

**AD2** - Atividades diversas (pontualidade, assiduidade, comportamento adequado, tarefas de casa).

- c) Na segunda etapa, teremos a Cúpula (Biênio) com valor total de 10,0 pontos que somará com as duas demais e então serão divididas por 3.

- d) Em todas as etapas será feito um simulado digital, com conteúdos que contemplam todos os componentes curriculares, com até 50 questões, e valor total de 1,5 pontos a ser acrescido na média final. A nota será calculada proporcional a quantidade de acertos.
- e) As avaliações serão realizadas no período matutino, de segunda à sexta, de acordo com o calendário de provas, exceto o nono ano, que as provas acontecerão às sextas feiras no período vespertino.

**Art. 81º** – Só se realizará a avaliação de segunda chamada, mediante solicitação na recepção e pagamento de 10% do valor da parcela cheia mensal (mensalidade) por disciplina. Ao perder qualquer das avaliações marcadas haverá um prazo de 48 horas antes da data da aplicação (datas já divulgadas em calendário escolar) para que o aluno/ou responsável, apresente a justificativa que poderá ser ou não aceita. Em casos de atestado médico, poderão realizar a segunda chamada sem nenhum custo, mediante a entrega do documento original que será arquivado.

**Art 82º** - Tarefas de casa: quando não realizada será registrada na agenda com a ciência dos pais. Na quinta vez dentro de um mês, o aluno receberá uma carta alerta, que precisará ser assinada pelos pais/responsáveis, e ocasionará em perda de 5 pontos na AD das disciplinas que foram notificadas no documento escrito. A carta alerta será registrada em guardada em dossiê do aluno.

## **SEÇÃO I - DA REVISÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.**

**Art. 83º** – Os instrumentos de avaliação, após aplicados e julgados, são apresentados aos alunos. A revisão dos instrumentos de avaliação em caso de dúvida pode ocorrer:

- I – Por ato da gestão pedagógica ou coordenação;
- II – Por iniciativa do aluno, ou seu responsável, através de requerimento dirigido à gestão pedagógica.

**Art 84º** - O prazo do pedido de revisão é de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da apresentação do resultado obtido pelo aluno no instrumento de avaliação em questão.

**Art. 85º**– A revisão é feita por uma comissão examinadora especialmente designada pela coordenação.

- I –A comissão será constituída de 3 (três) professores indicados pela coordenação, sendo um deles a professor da disciplina;
- II = Cada membro da comissão dá a sua nota justificada, sendo essas 3 (três) notas somadas e divididas por 3 (três);

III – Não são alterados os valores atribuídos às questões formuladas;

IV – Da decisão da comissão examinadora não cabe recurso.

## SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO

**Art. 86º** – É considerado promovido, o aluno que, quanto ao rendimento Escolar:

I - Obtiver Média Anual (MA) igual ou superior a 6,0 (seis) em cada disciplina, área de estudo ou atividade, ressalvando que a frequência deve ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária.

**Parágrafo único** – a Nota Anual (NA) é calculada através de média aritmética das etapas. Para ser aprovado o aluno precisa ter nota maior que 6,0 (seis) na Média anual.

$$NA = \frac{E1 + E2 + E3}{3} \geq 6,0$$

II – Submetido ao Conselho de Classe, obtiver os componentes curriculares sujeitos a apreciação, cujos resultados são registrados em ata.

## SEÇÃO III - DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 87º** – Ao aluno de aproveitamento insatisfatório nesta fase de ensino, que obtiver nota inferior a 7,0(sete) pontos, é oferecida a oportunidade de Recuperação de Conteúdo por etapa (1º e 2º) .

I – A nota da recuperação é de no máximo de 3,0 pontos que será acrescida na média até alcançar média 7,0, conforme esquema abaixo:

$$\text{Média da Etapa} + \text{Recuperação} = 7,0$$

II - Não haverá segunda chamada para prova de recuperação.

III – Na terceira etapa não haverá recuperação. Caso o aluno ainda não tenha sido aprovado, será considerada média anual 6,0 (seis) pontos e ele terá direito a recuperação especial.

IV - O aluno terá direito a fazer recuperação especial em todas as disciplinas.

V - A recuperação especial será uma avaliação escrita no valor de 10,0 pontos.

**Art. 88º** – É considerado aprovado após a Recuperação Especial (RE), o aluno com a Nota Final (NF) igual ou superior a 6,0 (seis), através da seguinte fórmula;

$$NF = \frac{\text{Nota Anual (NA)} + \text{Recuperação Especial}}{2 \text{ (dois)}} = (\geq 6.0)$$

I – O aluno tem direito a realizar as avaliações de Recuperação Especial em todas as disciplinas que obtiver média anual inferior a 6,0 (seis).

**Art. 89º** – O aluno que, antes e/ou após a Recuperação Especial, obteve nota inferior a 6,0 (seis), será submetido ao Conselho de Classe, o qual decidirá pela sua aprovação ou confirmar sua retenção.

I - O aluno que não alcançar nota final superior ou igual a 6,0 (seis) após a RE em mais de dois componentes curriculares, será considerado retido.

II – O aluno que não alcançar nota final superior ou igual a 6,0 (seis) em até 2 disciplinas será considerado Aprovado com Dependência, e fará no ano letivo seguinte a Progressão Parcial em tais disciplinas.

#### **SEÇÃO IV – DA RETENÇÃO**

**Art. 90º** - Pode ser considerado retido o aluno que não obtiver:

I – Frequência igual ou superior a 75% durante o ano letivo em cada componente curricular.

II – O aluno que, após todas as recuperações que contemplam este documento, não conseguir média anual/final igual ou superior a 6,0 (seis) em 3 (três) ou mais componentes curriculares estará automaticamente, retido.

#### **SEÇÃO V - DA FREQUÊNCIA**

**Art. 91º** – Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei 9.394/96), é obrigatória a frequência do aluno de, no mínimo, 75 % (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, o qual será considerado retido se ultrapassar o limite de faltas, e/ou reclassificado, se for o caso.

**Art. 92º** - Diante disso, caso aconteça a ausência, a mesma poderá ser justificada com entrega dos seguintes documentos:

I - Por motivo de enfermidade(s), a legislação determina que o documento de atestado médico seja apresentado. O mesmo deve ser original, em formato físico, entregue na recepção o mais rápido possível após o retorno às atividades educacionais.

II – Em caso de falecimento de parentes, entregar na recepção a cópia do atestado de óbito, considerando para parentes de primeiro grau um total de 5 dias corridos, e, para parentes de segundo

grau 3 dias corridos a partir da data do óbito. A comunidade escolar sempre atenta a condição do funcionário e o aluno que perdeu parente, poderá abrir exceções utilizando o bom senso.

**Parágrafo único** – mesmo com a entrega da documentação que justifique a ausência, o diário de frequência permanece inalterado, ou seja, constando a ausência. Sendo assim, a falta é justificada, e não abonada.

**Art. 93º** - O lançamento dos atestados médicos é de responsabilidade da secretaria.

**Art 94º** - O controle da frequência diária dos alunos é de responsabilidade de cada professor regente, devendo o registro ser feito sistematicamente no diário de frequência de classe.

## **SEÇÃO VI - DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 95º** – Conforme resolução CEE/CP N° 06 de 2024, a progressão parcial é o procedimento que permite a promoção do educando nos conteúdos curriculares em que demonstrou domínio, e a sua retenção naqueles em que ficou evidenciada deficiência ou lacuna de aprendizagem.

**Art 96º** - A progressão parcial não se vincula a frequência e aos dias letivos regular, pode ser ela desenvolvida por meio de estudo orientado, com encontros periódicos em horários compatíveis para a unidade escolar e para o educando.

**Art 97º** - A promoção parcial é direito público subjetivo do aluno, sendo obrigatório o seu oferecimento por todas as unidades escolares abrangidas pela Resolução CEE/CP nº 06 de 2024. Em nossa instituição, o oferecimento acarretará em um contrato a parte, e o pagamento do valor referente a prestação deste serviço.

**Art 98º** - O procedimento para a realização da progressão parcial na escola ocorrerá no contraturno do ano letivo normal do aluno. O processo constará de aulas expositivas, atividades e avaliações. A média para aprovação é 6,0 (seis). A frequência é condição para a aprovação do aluno. Finalizada a aplicação, o resultado final será lançado em histórico escolar.

**Parágrafo único** – A Progressão Parcial deve ser efetuada em, no máximo, dois componentes curriculares da BNCC, sendo que este limite não se aplica a parte diversificada.

## **SEÇÃO VII – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art 99º** - Processo em que a escola adota, no uso de sua autonomia, para reconhecer estudos e cursos como válidos, mediante avaliação documental e complementação de estudos, quando considerados necessários. A decisão é lavrada em ata, datada e assinada pela comissão avaliadora, e lançada em histórico escolar do aluno.

## **TÍTULO V - DO REGIMENTO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO**

**Art. 100º** – O ano letivo compreende o período destinado às atividades escolares, assim como às férias e ao recesso escolar.

**Art. 101º** – A distribuição de eventos e fatos escolares ao longo do ano letivo está prevista no Calendário Escolar. É elaborado e autorizado pelo Conselho Diretivo. O calendário escolar poderá sofrer alteração durante o ano letivo, mas não interferirá na carga horária ou dias letivos a serem cumpridas pela lei, e, as famílias serão devidamente avisadas.

**Art. 102º** - A duração do período escolar obedece às determinações da legislação vigente e às especificações contidas no Regimento Escolar e no PPP.

**Art. 103º** – Do Calendário Escolar devem constar os dias destinados:

- I – Início e término do ano letivo, bem como das férias/recessos escolares;
- II – Dias letivos e feriados;
- III – Comemorações cívicas, religiosas, e eventos;
- IV - Reuniões de pais e conselhos de classe.
- V – Reuniões destinadas a assuntos pedagógicos.

**Art. 104º** – São considerados dias letivos os destinados às atividades com a participação do corpo docente e presença dos alunos, tanto na sala de aula, como fora dela, conforme legislação vigente.

**Art. 105º** – As atividades escolares deverão ser encerradas e cumpridas em consonância com a LDB nº 9394/96.

### **CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA**

**Art. 106º** – A matrícula é um ato formal de ingresso na Instituição. É efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, e mediante a disponibilidade de vagas.

**Art. 107º** - A direção pode estabelecer o fechamento da turma para novas matrículas ainda que, a quantidade permitida de acordo com o espaço físico da sala (metragem), não esteja completo.

**Art. 108º** - No ato da inscrição será necessária a apresentação dos documentos:

- a) Fotocópia da Certidão de Nascimento;
- b) Fotocópia do CPF e RG;
- c) Fotocópia do CPF e RG – do pai, da mãe e/ou responsável;
- d) Fotocópia do comprovante de endereço atualizado (da residência do aluno e de seu responsável);
- e) 1 Fotos 3x4 recente;
- f) Declaração de Conclusão ou Declaração de Transferência;
- g) Histórico Escolar;
- h) Informação da Instituição onde o aluno estudou – Boletim.
- i) Carta de Membro da Igreja Videira em Goiânia, caso a família seja, e deseje pleitear o desconto concedido a estes.
- j) Documentação de guarda/ou tutela quando couber.

**Art. 109º** – A matrícula do aluno/criança ou sua renovação implicará na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais pelos pais ou responsáveis, e ainda, na aceitação das normas deste Regimento, bem como, a política anual de descontos da instituição.

**Art. 110º** – A matrícula ou sua renovação será efetivada após a assinatura do profissional da secretaria e deferida pelo diretor da instituição.

**Art. 111º** – São condições para a matrícula:

I – Após termos 30 dias do início do nosso ano letivo, trata-se de uma matrícula extemporânea. Portanto, novas vagas só serão disponibilizadas após entrevista com a coordenação pedagógica da fase em que há interesse na matrícula, se houver vaga e mediante autorização da direção.

II – Em caso de alunos atípicos, a família deve providenciar no ato da matrícula laudos e atestados de especialistas, bem como contato dos profissionais que atendem o educando.

III – Pais ou responsáveis ter ciência que os serviços especiais, transporte Escolar e fornecimento de segunda via de documentos, os opcionais e de uso facultativo para com o aluno, bem como

uniforme, merenda e material didático, de uso individual e obrigatório, não estão incluídos na anuidade e são objetos de ajuste à parte.

**Art. 112º** – No ato da matrícula, deve o responsável pelo aluno preencher as fichas e impressos adotados pelo estabelecimento, bem como efetuar o pagamento das parcelas exigidas e assinar os contratos referentes a elas.

**Parágrafo único** – Em caso de desistência de matrícula, não são devolvidas as parcelas pagas, considerada a primeira como arras, sinal e princípio de pagamento, conforme Código Civil Brasileiro.

**Art. 113º** – O processo de matrícula para o ano seguinte poderá ser realizado de forma física ou digital, conforme estabelecido a cada ano pela instituição e comunicado aos pais e responsáveis.

**Art. 114º** - A reserva de matrícula obedece o cronograma específico que é informado aos pais através de circular e tem por finalidade a formação das turmas e planejamento para o próximo ano letivo.

**Art 115º** - O requerente ou seu responsável, para solicitar matrícula e matrícula, deve cumprir as exigências referentes ao processo de classificação adotado pela escola.

**Art 116º** - A transferência do aluno para outra escola no decorrer do ano letivo, não desobriga a seus pais ou responsáveis, do cumprimento das obrigações financeiras devidamente contratadas e vencidas até o mês do evento, inclusive.

**Art. 117º** - A escola não trabalha com alunos na condição de ouvintes, portanto não serão aceitas matrículas de alunos para este fim.

**Art 118º** - Será nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Escola, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado, ficando o responsável passível das penas que a lei determina.

**Parágrafo único** – O ato da matrícula implica na anuência a este Regimento, ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, bem como filosofia judaico cristã adotada.

### **CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 119º** – A transferência é a passagem do aluno de um estabelecimento para outro conforme a Legislação Vigente por solicitação de seus pais ou responsáveis.

**Art. 120º** – O pedido deve ser formalizado presencialmente na recepção da escola, e na ocasião, um requerimento de transferência será preenchido manualmente, datado e assinado por um dos pais/responsáveis.

**Art. 121º** - No ato do pedido de transferência, o requerente recebe a declaração de transferência, com informações do prazo de expedição da documentação, conforme a legislação vigente.

**Paragrafo único** – Em caso de desistência de matrícula, não são devolvidas as parcelas pagas, considerada a primeira como arras, sinal e princípio de pagamento, conforme Código Civil Brasileiro.

#### **CAPÍTULO IV - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 122º** – A escola expede históricos escolares, declarações de escolaridade, transferência, e demais documentos escolares, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

**Art 123º** - O prazos para expedição dos documentos referentes a vida escolar e valores de segunda via, são estabelecidos pela escola, observada a legislação vigente.

#### **CAPÍTULO V – DESCARTE DE DOCUMENTOS**

**Art. 124º** - A escola procede com descarte:

- I – De documentos referentes ao processo de avaliação de recuperação, até a primeira etapa do ano seguinte, desde que os resultados tenham sido devidamente registrados;
- II – De atestados e declarações, ao término do ano letivo;
- III - Diário de classe após 20 (vinte) anos de conclusão do curso, após ouvir o setor competente, e sendo lavrado em ata, assinada pelo diretor, pelo secretário escolar.
- IV - A pasta individual do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual, Histórico Escolar, bem como as atas, fazem parte do arquivo da Escola, não podendo ser descartadas.

#### **CAPÍTULO VI – DA MUDANÇA DE ENDEREÇO**

**Art. 125º** - Em caso de mudança de endereço do estabelecimento de ensino, dentro de um mesmo município, o processo será instruído junto ao Conselho Estadual de Educação, apresentando toda documentação solicitada, nos submetendo a verificação de inspetores escolares quanto a situação de funcionamento escolar, examinar documentos e, ainda, para apurar as condições estruturais e físicas do novo prédio.

## **CAPÍTULO VII – DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 126º** - Caso a instituição venha a encerrar as atividades letivas do seu funcionamento definitivo, serão observados toda a regulação prevista na Resolução CEE/CP GO 08/2024, em que, a contar 60 dias após o encerramento, a documentação escolar será devidamente compilada e entregue ao órgão da Secretaria da Educação que conserva o acervo das escolas extintas.

## **CAPÍTULO VIII – DAS MUDANÇAS E ALTERAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 127º** – Será informado ao Conselho Estadual de Educação para aprovação.

## **TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

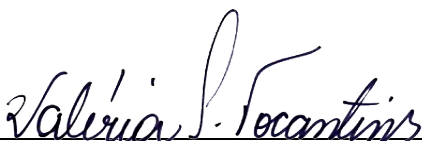
**Art 128º**– Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que houver o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos e administrativos ou a legislação superveniente o exigir.

**Art 129º** - As alterações são submetidas à aprovação dos órgãos competentes e entram em vigor no ano letivo seguinte ao de sua aprovação, ou imediatamente por determinação expressa da autoridade competente.

**Art. 130º** – O Regimento Escolar deve ser conhecido por todos os integrantes da comunidade educativa, os quais poderão consultá-lo a qualquer momento.

**Art. 136º** – Na ausência ou impedimento temporário da direção a coordenadora administrativa responde pela assinatura de documentos e outros atos pedagógicos que se fizerem necessários.

**Art. 137º** – Os casos omissos e situações imprevistas são resolvidos pela direção e, quando necessários, comunicados aos órgãos competente do sistema.



**Valéria Felipe Tocantins**  
Gestora Administrativa