



REGIMENTO ESCOLAR



ÍNDICE

	Págs.
I – HISTÓRICO	05
II - DO APOIO LEGAL.....	06
III - DA ENTIDADE MANTENEDORA	06
TÍTULO I - DOS FINS.....	07
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	07
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS DA ESCOLA	07
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	08
CAPÍTULO I - DO CONSELHO CONSULTIVO.....	08
SEÇÃO I - DA DIRETORIA GERAL	09
SEÇÃO II - DA DIRETORIA FINANCEIRA.....	10
SEÇÃO III - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	11
SEÇÃO IV - DA DIRETORIA PEDAGÓGICA.....	13
CAPÍTULO II - DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA ESCOLA	14
SEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	14
SEÇÃO II - DA TESOUREARIA E CONTABILIDADE	14
SEÇÃO III - DA RECEPÇÃO E TELEFONIA	15
SEÇÃO IV - DO SETOR DE DIGITAÇÃO	15
SEÇÃO V - DA SECRETARIA	16
SEÇÃO VI - DO SETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL E INFORMAÇÃO	17
SEÇÃO VII - DOS SERVIÇOS GERAIS.....	18
SEÇÃO VIII - DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL	20
TÍTULO III - DO SISTEMA DE ORIENTAÇÃO	22
CAPÍTULO I - DO SERVIÇO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	22
CAPÍTULO II - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	24
CAPÍTULO III - DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	26
CAPÍTULO IV - DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA	27
<i>CAPÍTULO V - DO SETOR DE ESPORTE E EDUCAÇÃO FÍSICA</i>	<i>28</i>
<i>CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES .</i>	<i>29</i>
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	31

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	31
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	31
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	33
SEÇÃO III - DO ENSINO MÉDIO.....	33
CAPÍTULO II - DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS	34
SEÇÃO IV - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	35
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA	36
SEÇÃO I - DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA.....	38
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	39
CAPÍTULO V - DA FREQUÊNCIA	40
TÍTULO VI - DO SISTEMA DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA.....	40
<i>CAPÍTULO I - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....</i>	<i>40</i>
<i>SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS.....</i>	<i>40</i>
<i>SEÇÃO II - DAS TÉCNICAS E FORMAS DE AVALIAÇÃO</i>	<i>41</i>
<i>SEÇÃO III - DA PROMOÇÃO</i>	<i>42</i>
<i>SEÇÃO IV - DA PROVA SUBSTITUTIVA</i>	<i>43</i>
<i>SEÇÃO V - DA REPOSIÇÃO</i>	<i>44</i>
<i>SEÇÃO VI - DA RECUPERAÇÃO.....</i>	<i>44</i>
<i>SEÇÃO VII - DO EXAME FINAL</i>	<i>45</i>
<i>SEÇÃO VIII - DO EXAME ESPECIAL.....</i>	<i>45</i>
<i>SEÇÃO IX - DOS OUTROS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO.....</i>	<i>45</i>
<i>CAPÍTULO II - DA ADAPTAÇÃO</i>	<i>47</i>
TÍTULO VII - DO PESSOAL.....	48
<i>CAPÍTULO I - DO PESSOAL ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>48</i>
<i>CAPÍTULO II - DO PESSOAL DOCENTE.....</i>	<i>48</i>
<i>CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....</i>	<i>50</i>
TÍTULO VIII - DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES.....	54
<i>CAPÍTULO I - DAS INSTITUIÇÕES DOCENTES.....</i>	<i>54</i>
<i>SEÇÃO I - DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....</i>	<i>54</i>
<i>SEÇÃO II - DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES</i>	<i>55</i>
<i>SEÇÃO III - DO CONSELHO DE ESCOLA.....</i>	<i>55</i>
<i>CAPÍTULO II - DAS INSTITUIÇÕES DISCENTES.....</i>	<i>55</i>
TÍTULO IX - DO REGIME DISCIPLINAR.....	56

<i>CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES</i>	<i>56</i>
<i>SEÇÃO I - DAS PENALIDADES DO CORPO DISCENTE.....</i>	<i>56</i>
<i>SEÇÃO II - DAS PENALIDADES DO CORPO DOCENTE</i>	<i>57</i>
<i>SEÇÃO III - DAS PENALIDADES DO CORPO ADMINISTRATIVO</i>	<i>58</i>
<i>CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA PARA APLICAR SANÇÕES.....</i>	<i>58</i>
<i>TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</i>	<i>58</i>

I- HISTÓRICO:

A Escola Upaon-Açu obteve aprovação prévia para funcionar do Conselho Estadual de Educação do Maranhão pela Res. nº 485/82 CEE. Criada, inicialmente, para atender o alunado da Educação Infantil-Pré-Escola e Ensino Fundamental, foi se firmando no cenário educacional de nossa cidade, o que serviu de estímulo para, após alguns anos, implantar também o Ensino Médio.

Ao longo de toda sua história como instituição de ensino regular, da rede privada de São Luís, a Escola Upaon-Açu primou pela excelência da educação, na busca do aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem, considerando sua missão de suma relevância para a formação de uma sociedade mais justa e solidária.

Seus atos regulatórios emanados pelo Conselho Estadual de Educação com o nome de Centro Educacional Upaon-Açu, foram:

Educação Infantil - Pré-Escola:

Autorizado pela Res. nº 585/82-CEE

Reconhecido pela Res. nº 69/85-CEE

Ensino Fundamental (1ª a 8ª série):

Autorizado pela Res. n.º587/82-CEE

Reconhecido pela Res. nº 70/85-CEE

Ensino Médio:

Autorizado pela Res. nº 190/97 CEE

Reconhecido pela Res. nº 76/99 CEE

Ao longo dos anos ocorreram algumas mudanças relacionadas à denominação e a entidade mantenedora da escola para melhor adequá-la as exigências da sua área de atuação e distribuição societária obedecendo as normas emanadas pelo Conselho Estadual de Educação conforme discriminação abaixo:

Resolução nº 300/2001 – CEE - Mudança de denominação para Centro de Ensino Upaon Açú e mudança de endereço para Alameda D, n 05, Loteamento Quitandinha – Alto do Calhau – São Luís – MA.

Resolução nº 41/2011 – CEE – Aprovação da denominação, alteração de entidade mantenedora e credenciamento da Escola Upaon Educação Infantil.

Resolução nº 75/2012 – CEE – Altera a entidade mantenedora do Ensino Fundamental (1ª etapa) de Centro de Ensino Upaon Açú Ltda. para Upaon Ensino Fundamental Ltda.

Resolução nº 210/2014 – CEE – Reconhece o Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano do Upaon Ensino Fundamental.

Resolução nº 39/2016 – CEE – Aprova a mudança de denominação e entidade mantenedora do Centro de Ensino Upaon Açú para Upaon Educacional Ltda.

Resolução nº 209/2014 – CEE – Reconhece o Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e Renova o Reconhecimento do Ensino Médio do Upaon Educacional.

Resolução nº 135/2017 – CEE – Altera a entidade mantenedora do Upaon Ensino Fundamental (1ª etapa) – Vespertino para CAS BALLUZ Serviços Educacionais Ltda.

Resolução nº 06 /2020 – CME – Recredenciamento da Escola e Reconhecimento da Educação Infantil/ Creche e Renovação da Educação Infantil/ Pré-escola para Upaon Educação Infantil/Escola Upaon-Açu.

Estas Resoluções fazem parte integrante deste Regimento. (OBS: Colocar uma cópia de cada resolução no regimento).

II- DO APOIO LEGAL

A Escola Upaon-Açu obedecendo aos dispositivos legais observará o que preceitua a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, as Resoluções e Pareceres do Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação do Maranhão e Conselho Municipal de São Luís e manterá sua organização administrativa e disciplinar estabelecida em seu Regimento Escolar.

Este Regimento Escolar será adotado por todos os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Grupo Upaon-Açu, abrangendo também todos os segmentos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

III- DA ENTIDADE MANTENEDORA

O Grupo Upaon é constituído por várias empresas assim distribuídas:

- Upaon Empreendimentos Ltda – gerencia os imóveis do Grupo;
- Upaon Educação Infantil Ltda- oferece a etapa da Educação Infantil;
- Upaon Ensino Fundamental Ltda – ministra a 1a etapa do Ensino Fundamental (turno matutino);
- Upaon Ensino Básico - oferece a 1a etapa do Ensino Fundamental (turno vespertino);
- Upaon Educacional Ltda – ministra a 2a etapa do Ensino Fundamental e o Ensino Médio.

A Escola será mantida com recursos próprios das suas entidades mantenedoras: Upaon Educação Infantil Ltda, Upaon Ensino Fundamental Ltda, Upaon Educacional Ltda e CAS BALLUZ Serviços Educacionais Ltda, e do pagamento das mensalidades dos alunos, estabelecidas anualmente com base na planilha de custos ou outro cálculo que não infrinja os dispositivos legais pertinentes. Cabe às entidades mantenedoras tomarem as medidas necessárias ao bom funcionamento das Escolas e adotarem meios para remuneração dos funcionários, manutenção e conservação das instalações físicas.

TÍTULO I

DOS FINS

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 1º - 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 e o ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- II. Igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;
- III. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Valorização do profissional da educação escolar;
- VI. Garantia de padrão de qualidade;
- VII. Valorização da experiência extraescolar;
- VIII. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

Art. 2º- A Escola ao ministrar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e Médio, por via regular, tem como finalidade:

- I. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social e espiritual complementando a ação da família e da comunidade;
- II. Oportunizar ao educando a aquisição de conhecimentos gerais, mínimos e indispensáveis ao exercício da cidadania;
- III. Desenvolver no educando o conhecimento ajustado de si mesmo e o sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física,

- cognitiva, ética, estética, espiritual, de inter-relação pessoal e de inserção social, para agir com perseverança na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;
- IV. Preparar o adolescente para a sua integração na comunidade e participação no processo socioeconômico cultural, presente na sociedade;
 - V. Desenvolver no educando o gosto pelo estudo e pela pesquisa;
 - VI. Oferecer corpo docente legalmente habilitado à altura do bom desempenho educacional;
 - VII. Oferecer adequado ambiente e condições de trabalho para melhor desempenho da tarefa educativa;
 - VIII. Desenvolver as operações mentais do aluno através de atividades estimulantes que o capacitem a tornar-se um ser pensante, intelectualmente autônomo, consciente, crítico e responsável;
 - IX. Ministrando um ensino contextualizado e interdisciplinar que proporcione ao aluno compreender o processo evolutivo, tanto físico quanto histórico, no qual está inserido, levando-o a assumir um papel ativo e eficaz neste processo.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 3º- A Escola será dirigida por um Conselho Consultivo composto pelas sócias das entidades mantenedoras.

Art. 4º - São atribuições do Conselho Consultivo:

- I. Resolver assuntos relativos a aspectos econômicos, financeiros, contribuições e/ou reformas, ampliações, compra e venda de bens da escola;
- II. Proceder alterações no Regimento Escolar, solicitando aprovação do mesmo junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação;
- III. Escolher quem substituirá os demais diretores em suas ausências ou impedimentos legais;
- IV. Apurar ou mandar apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola;
- V. Aprovar e rejeitar a escolha dos funcionários da escola, quando julgar necessário;
- VI. Autorizar eventuais retificações dadas nos registros ou assentamentos da Escola;
- VII. Adotar decisões de emergência em casos previstos neste Regimento, dando ciência, posteriormente, a quem competir;

- VIII. Acatar as normas e leis do ensino vigentes;
- IX. Participar e proporcionar condições para a execução da Proposta Pedagógica e dos Projetos Especiais da escola;
- X. Representar oficialmente a escola junto a eventos sociais e autoridades competentes;
- XI. Autorizar matrículas e transferências de alunos, quando necessário;
- XII. Responder pela Escola junto às autoridades competentes de Ensino;
- XIII. Convocar a Diretoria Pedagógica para as reuniões, quando necessário;
- XIV. Convocar o Conselho Pedagógico para as reuniões, quando necessário.
- XV. Tratar dos casos omissos deste Regimento.

Art. 5º- A Escola será composta pela Diretoria Geral; Diretoria Financeira; Diretoria Administrativa e Diretoria Pedagógica.

Parágrafo Único – Os cargos citados no caput do Artigo são considerados de confiança, tendo em vista que as funções exercidas caracterizam-se por poderes de gestão e autonomia de decisões.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 6º- Compete à Direção Geral:

- I. Orientar e estabelecer critérios para a escolha do corpo técnico-pedagógico, administrativo, financeiro e docente da Escola, junto a Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional;
- II. Orientar o setor de DHO sobre admissão e demissão de funcionários;
- III. Receber, informar, despachar e visar documentos inerentes à sua função;
- IV. Orientar os setores pedagógico, administrativo, jurídico e financeiro;
- V. Participar, junto aos setores, da resolução das situações que envolvem os corpos docente, discente e administrativo;
- VI. Acompanhar, quando necessário, as entrevistas de pais junto às outras diretoras e coordenadores;
- VII. Organizar o Boletim Informativo e demais periódicos da escola;
- VIII. Representar a escola junto ao Sindicato e órgãos municipais, estaduais e federais e jurídicos;
- IX. Participar das reuniões do Conselho Pedagógico, quando necessário;
- X. Orientar os setores em relação às legislações pertinentes;
- XI. Representar a escola junto aos meios de comunicação, quando necessário;

- XII. Acompanhar a elaboração de documentos normativos, circulares e ofícios;
- XIII. Analisar propostas apresentadas pelos diversos setores da escola e orientar na aprovação de orçamentos;
- XIV. Convocar reunião com os diversos setores da escola, quando necessário;
- XV. Substituir, quando necessário, as outras diretoras em seus setores específicos;
- XVI. Atender os alunos e pais sobre assuntos administrativos, pedagógicos, financeiros e jurídicos, quando necessário;
- XVII. Aplicar punições nos corpos administrativo, docente e discente, quando necessário;
- XVIII. Orientar no processo de matrícula e venda de material didático;
- XIX. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- XX. Executar outras funções inerentes ao seu cargo.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 7º- Compete à Diretoria Financeira:

- I. Receber, informar, despachar e visar documentos e petições inerentes à sua função;
- II. Receber, aplicar subvenções e movimentar a conta bancária;
- III. Apurar ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade ocorrida na escola no tocante à sua área de atuação;
- IV. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
- V. Tomar providências para manter a segurança e conservação do setor financeiro;
- VI. Elaborar e definir a política de preços e reajustes dos serviços prestados pela Escola, inclusive o extracurricular, além de taxas e demais atividades desenvolvidas pela Escola;
- VII. Elaborar e acompanhar efetivamente as planilhas de custos, investimentos e orçamento financeiro anual, apresentando regularmente relatórios mensais;
- VIII. Visar toda a correspondência, escrituração, termos de abertura e encerramento dos livros da Escola inerentes à sua função;
- IX. Atender os pais para tratar de assuntos financeiros;
- X. Fazer negociação de débitos junto aos pais;
- XI. Providenciar o recebimento das mensalidades escolares e outros recursos adquiridos pela Escola tomando as providências que achar necessárias para arrecadação dos mesmos;
- XII. Orientar seus auxiliares no exercício de suas funções;
- XIII. Informar regularmente ao Conselho Consultivo a realidade financeira da escola;
- XIV. Organizar e fiscalizar a rotina de atividades do seu setor;

- XV. Substituir, quando necessário, as outras diretoras em seus setores específicos;
- XVI. Autorizar pagamentos, transferências, aplicações e resgates via carteira, bancária e internet;
- XVII. Autorizar adiantamento e empréstimo aos funcionários;
- XXVIII. Encaminhar ao Setor de Pessoal os documentos de ordem financeira dos funcionários para as devidas providências;
- XIX. Preparar a planilha de Fluxo de Caixa;
- XX. Realizar a Conciliação Bancária;
- XXI. Manter contato com os Bancos e Prestadores de Serviços inerentes ao setor;
- XXII. Encaminhar mensalmente à diretoria o relatório referente ao pró labore;
- XXIII. Acompanhar o pagamento, quando necessário, das instituições parceiras;
- XXIV. Preparar, trimestralmente/semestralmente/anualmente, o resumo de toda movimentação financeira da escola;
- XXV. Estabelecer as atribuições e rotinas dos funcionários do setor, tomando as medidas necessárias;
- XXVI. Controlar o recebimento via bancária, das prestações dos alunos;
- XXVII. Providenciar a emissão dos boletos de pagamento;
- XXVIII. Supervisionar o setor de cobrança da escola;
- XXIX. Acompanhar os assuntos jurídicos relacionados à sua área de atuação junto ao escritório de advocacia contratado.
- XXX. Elaborar e/ou revisar os contratos da escola;
- XXXI. Analisar os contratos de terceiros feitos com a escola;
- XXXII. Representar a escola junto aos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, PROCON e outros inerentes ao seu setor.
- XXXIII. Executar outras funções inerentes ao seu cargo.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º- Compete à Diretoria Administrativa:

- I. Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas acatando as determinações legais;
- II. Receber, informar, despachar e visar documentos e petições inerentes à sua função;
- III. Apurar ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade ocorrida na escola no tocante à sua função;
- IV. Aplicar penalidades disciplinares ao corpo administrativo na forma da legislação vigente e disposições deste Regimento;
- V. Convocar e presidir reuniões com o corpo administrativo;
- VI. Abonar, justificar ou não faltas dos funcionários na forma da lei;
- VII. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola;

- VIII. Tomar providências para manter a segurança e conservação da escola;
- IX. Substituir, quando necessário, as outras diretoras em seus setores específicos;
- X. Relacionar o material necessário para a execução dos trabalhos referentes aos setores de sua competência encaminhando a relação ao setor de compras;
- XI. Visar e manter arquivada a correspondência do setor;
- XII. Orientar seus auxiliares no exercício de suas funções;
- XIII. Aprovar a escala de férias dos funcionários;
- XIV. Coordenar o setor de vigilância, alimentação, limpeza e manutenção da escola;
- XV. Supervisionar e avaliar o funcionamento das dependências da escola tomando as medidas necessárias para a sua manutenção;
- XVI. Acompanhar os eventos escolares, providenciando o material necessário para realização e divulgação dos mesmos;
- XVII. Acompanhar as obras executadas na escola, o aluguel das suas dependências e os serviços terceirizados referentes ao setor;
- XVIII. Elaborar e/ou revisar os contratos da escola;
- XIX. Analisar os contratos de terceiros feitos com a escola;
- XX. Representar a escola junto aos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, PROCON e outros inerentes ao seu setor;
- XXI. Acompanhar os assuntos jurídicos relacionados à escola junto ao escritório de advocacia contratado;
- XXII. Receber notificações e citações judiciais encaminhadas à escola;
- XXIII. Repassar ao Conselho Consultivo, por meio de relatórios, o andamento das ações judiciais, em tramitação, contra ou a favor da escola;
- XXIV. Planejar, juntamente com o setor de almoxarifado as compras de materiais;
- XXV. Analisar e autorizar os pedidos de compra de material para a escola.
- XXVI. Fazer negociação de débitos junto aos pais, quando necessário;
- XXVII. Fazer auditoria no almoxarifado da escola;
- XXVIII. Fechar negociações com fornecedores;
- XXIX. Planejar, acompanhar, desenvolver e aprovar campanhas de marketing;
- XXX. Planejar, acompanhar, editar, criar soluções para as redes sociais da escola;
- XXXI. Fazer planejamento orçamentário, junto à Diretoria Financeira, para melhor alocação de verbas referentes aos seus setores;
- XXXII. Conceder entrevistas e representar a escola em ações internas e externas de mídia;
- XXXIII. Participar de ações junto ao DHO para desenvolvimento e capacitação de seus subordinados;
- XXXIV. Executar outras funções inerentes ao seu cargo.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA PEDAGÓGICA

Art. 9º - Compete ao Diretor (a) Pedagógico (a):

- I. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- II. Visar toda correspondência e escrituração escolar inerente à sua função;
- III. Zelar pela educação e formação dos alunos, mantendo bom relacionamento com os pais e a comunidade;
- IV. Executar as normas e determinações emanadas pelas leis de ensino vigentes;
- V. Convocar e presidir as reuniões com os corpos técnico-pedagógico e docente;
- VI. Tomar decisões juntamente com outros serviços da escola em relação à metodologia aplicada e eventuais mudanças na mesma, inclusive em relação ao material didático adotado;
- VII. Delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar procuradores, obedecendo ao âmbito de sua competência;
- VIII. Promover cursos, treinamentos e grupos de estudo com vistas a preparar técnicos, professores e auxiliares para atuarem na Escola, utilizando a metodologia adotada;
- IX. Supervisionar e avaliar o funcionamento dos serviços da Escola sob sua jurisdição, mantendo a sua unidade filosófica e metodológica e a boa qualidade desses serviços;
- X. Acompanhar o desenvolvimento das atividades da Biblioteca, Assessoria Pedagógica, das Coordenações Pedagógicas e de Esporte, do Serviço de Psicologia Escolar e do corpo docente, bem como do Setor de Tecnologia Educacional;
- XI. Elaborar junto aos setores competentes os Projetos Pedagógicos Especiais adotados na Escola;
- XII. Estabelecer critérios para a escolha do corpo técnico-pedagógico e docente da Escola, junto a Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional;
- XIII. Implementar a metodologia adotada, dando condições de operacionalização;
- XIV. Aplicar as sanções necessárias ao corpo docente, discente e técnico-pedagógico;
- XV. Substituir, quando necessário, as outras diretoras em seus setores específicos;
- XVI. Acompanhar o processo seletivo dando o aval pedagógico necessário para efetivação da matrícula discente;
- XVII. Conferir, validar e encaminhar ao Departamento de Pessoal, os dados indispensáveis para a composição da folha de pagamento mensal observando o prazo determinado;
- XVIII. Executar outras tarefas inerentes à sua função.

CAPÍTULO II
DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA ESCOLA

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 10 - O Departamento de Pessoal cuida da documentação dos funcionários contratados pelas entidades, inclusive da mantenedora, competindo ao mesmo:

- I. Formar a pasta individual de cada professor contendo ficha com dados e a documentação comprobatória de sua qualificação docente;
- II. Arquivar as revistas, boletins e periódicos que abordam assuntos referentes a legislação trabalhista;
- III. Formar a pasta individual de cada funcionário com os documentos exigidos pela legislação pertinente;
- IV. Ter a seu cargo o controle de assiduidade e pontualidade do pessoal administrativo e docente;
- V. Manter em ordem o livro de registro dos empregados, atualizando as carteiras profissionais;
- VI. Providenciar a documentação de admissão e demissão de funcionários da escola;
- VII. Preparar as rescisões dos funcionários e efetuá-las junto ao órgão competente;
- VIII. Preparar a folha de pagamento dos funcionários da escola;
- IX. Manter organizado os livros de inspeção trabalhista;
- X. Controlar o sistema de ponto;
- XI. Executar os demais serviços relacionados com sua função.

SEÇÃO II
DA TESOURARIA E CONTABILIDADE

Art. 11 - A Tesouraria e Contabilidade encarregam-se dos serviços econômicos financeiros da escola; competindo-lhes:

- I. Receber os pagamentos dos alunos e quaisquer outras importâncias, mantendo em ordem os serviços da tesouraria;
- II. Quitar as importâncias devidas pela Escola, com autorização das Diretorias Administrativa e Financeira;
- III. Fornecer ao Contador todos os documentos e informações necessários à escrituração dos livros de Contabilidade;
- IV. Efetuar pagamento do pessoal administrativo e docente;
- V. Manter, no arquivo da Escola, comprovantes de pagamento autorizados e revisados pela Diretoria Geral, Administrativa e Financeira;

- VI. Registrar e manter em dia os documentos, obrigações de ordens trabalhista, previdenciária e fiscal da escola;
- VII. Fazer a escrita em livros apropriados e prestar contas diariamente do movimento financeiro;
- VIII. Enviar ao escritório de cobrança a relação dos inadimplentes com autorização das Diretorias Administrativa e Financeira.
- IX. Organizar as correspondências recebidas e expedidas referente ao seu setor;
- X. Controlar os vales concedidos com autorização da Diretoria Financeira repassando-os, no momento oportuno, ao setor de pessoal;
- XI. Executar outras funções inerentes ao seu cargo.

SEÇÃO III

DA RECEPÇÃO E TELEFONIA

Art. 12 - O Setor de Recepção e Telefonia desempenha as seguintes funções:

- I. Atender às chamadas telefônicas passando-as para o setor solicitado;
- II. Atender às pessoas que se apresentarem à escola e encaminhá-las ao setor competente, após a devida identificação;
- III. Receber e distribuir correspondências;
- IV. Impedir a saída dos alunos fora do horário normal de aula;
- V. Participar à Diretoria Administrativa qualquer problema ocorrido em seu setor de trabalho;
- VI. Encaminhar à Coordenação Pedagógica os alunos, quando necessário;
- VII. Controlar por meio de crachás e documentos de identificação, as pessoas que visitam a escola;
- VIII. Cadastrar a Biometria dos pais e responsáveis autorizados a buscar os alunos;
- IX. Zelar pelo ambiente e imagem da escola, informando aos setores competentes as situações e ocorrências que demandarem limpeza, conserto e equivalentes, que julgarem necessários;
- X. Executar outras funções inerentes a seu cargo.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE DIGITAÇÃO

Art. 13 - O setor de Digitação da Escola encarrega-se de:

- I. Digitar as verificações mensais e bimestrais de 2ª chamada, reposições, simulados, material para recuperação, apostilas e outras atividades inerentes ao setor pedagógico;

- II. Imprimir as atividades digitadas na quantidade determinada pelo setor competente;
- III. Zelar pelas máquinas do setor, impedindo o uso das mesmas por pessoas estranhas;
- IV. Manter sigilo dos documentos digitados e reproduzidos no setor;
- V. Digitar e reproduzir, circulares, declarações e outros documentos inerentes aos outros setores;
- VI. Contatar o serviço de manutenção das máquinas, quando necessário, acompanhando o manuseio com o material;
- VII. Manter arquivos em CD/DVD/HD e/ou nas pastas correspondentes às atividades digitadas no setor;
- VIII. Administrar os softwares que desenvolvem horário de aulas dos docentes, considerando a disponibilidade dada no início do ano letivo;
- IX. Controlar quantidade de cópias impressas nos equipamentos de reprografia, emitindo relatório mensal com a tiragem por máquinas/setores solicitantes;
- X. Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA

Art. 14 - A Secretaria é um setor administrativo encarregado do controle de execução e dos registros relacionados à vida do corpo discente.

Art. 15 - O cargo de Secretário será exercido por pessoa idônea, com formação mínima em nível do Ensino Médio.

Parágrafo Único: O responsável pela Secretaria responderá sob as penas da Lei pelo sigilo e guarda dos documentos escolares.

Art. 16 - São atribuições do Secretário:

- I. Manter atualizados o fichário, os registros de matrículas, o controle de frequência e do aproveitamento dos discentes, a correspondência, bem como toda a escrituração escolar;
- II. Distribuir os encargos com seus auxiliares, fiscalizando o andamento dos trabalhos;
- III. Expedir certificados, transferências, históricos escolares e declaração com observância das devidas assinaturas do Diretor e do Secretário;
- IV. Organizar o arquivo escolar, compondo a pasta individual de cada aluno com os documentos: pertinentes ao mesmo;
- V. Zelar pela exatidão e verificar a autenticidade dos documentos escolares, arquivados ou expedidos pelo Estabelecimento;

- VI. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da Escola;
- VII. Preparar as atas de resultados finais dos alunos do Ensino Fundamental e Médio e enviá-las ao órgão competente do Sistema Estadual de Educação dentro do prazo estabelecido;
- VIII. Observar o cumprimento da carga horária das disciplinas estabelecidas no currículo e levar ao conhecimento do Coordenador Pedagógico para as devidas providências;
- IX. Preparar o boletim escolar bimestralmente;
- X. Executar outras tarefas determinadas pela Direção e Coordenação Pedagógica.

Art. 17 - O Arquivo da Escola, sob a responsabilidade do Secretário, abrangerá:

I- LIVROS e CDs/HD, SISTEMA INFORMATIZADO de:

- a. Registro de Matrícula;
- b. Atas de Resultados Finais;
- c. Ata de Exame Especial;
- d. Termo de Visita do Inspetor;
- e. Ata de Incineração de Documentos;
- f. Expedição de Certificados;
- g. Atas de Reuniões Diversas.

II- PASTA-ARQUIVO CONTENDO:

- a. Pasta individual dos alunos;
- b. Correspondências recebidas e expedidas da sua área;
- c. Pasta contendo legislação escolar enviada pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação e demais órgãos do Sistema de Educação.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL E INFORMAÇÃO:

Art. 18 - Os setores de Tecnologia Educacional e Informação se encarregam de:

- I. Gravar programas, filmes, documentários e outras atividades solicitadas pelas diversas diretorias, respeitados os direitos autorais;
- II. Fazer a manutenção dos equipamentos de tecnologia da escola;
- III. Zelar pelos equipamentos eletrônicos da escola;
- IV. Instalar equipamentos e softwares nos diversos setores da escola, quando solicitado;
- V. Elaborar e oferecer treinamento e formações na área tecnológica para os funcionários e discentes, quando convocados;
- VI. Controlar, em livro próprio, o empréstimo do material eletrônico com a anuência da Direção da Escola;
- VII. Gravar os eventos da escola;

- VIII. Produzir mídias para veiculação nas redes sociais, site e demais canais da escola, com anuência da direção da escola;
- IX. Manusear os equipamentos eletrônicos da sala de cursos, do auditório e ginásio da escola;
- X. Pesquisar, propor, viabilizar e dar suporte as ações de uso de tecnologia no cotidiano escolar, nos diversos ambientes escolares através das estações de trabalho interligadas em rede e na Internet;
- XI. Fornecer e acompanhar lista de compra dos materiais específicos à área, necessários a serem adquiridos para o ideal funcionamento das atividades da escola;
- XII. Digitalizar material pedagógico em atendimento às adequações curriculares previstas para alunos com deficiência;
- XIII. Executar outras tarefas inerentes à sua função.

SEÇÃO VII

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 19 - Os serviços gerais são executados por Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos, de Portaria e de Vigilância, Almoxarife, Serviço de Alimentação, Manutenção e Transporte.

Parágrafo único: Cada setor responsável pelos serviços indicados no caput do Artigo poderá ter um Encarregado que acompanhará o cumprimento das funções dos funcionários sob a orientação da Diretoria Administrativa.

Art. 20 - São atribuições dos Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos:

- I. Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências da Escola;
- II. Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- III. Transportar máquinas, móveis e volumes;
- IV. Verificar, para efeito de segurança, o uso indevido de iluminação, água, gás, bem como do equipamento;
- V. Desligar os aparelhos eletrônicos e luz das salas após a limpeza das mesmas;
- VI. Zelar pela segurança dos discentes, considerando convocar a Coordenação/Direção sempre que necessário;
- VII. Colaborar com a ordem dos intervalos e recreios;
- VIII. Executar os demais serviços relacionados com a sua função.

Art. 21 - Compete ao Vigilante/Segurança e Porteiro:

- I. Providenciar para que a Escola abra e cerre suas portas no horário determinado;

- II. Impedir a entrada de pessoas estranhas no recinto da Escola fora do horário de funcionamento, sem autorização;
- III. Verificar o funcionamento regular dos serviços de água, luz e esgoto das Dependências internas e externas, comunicando ao Diretor Administrativo qualquer irregularidade;
- IV. Impedir a presença de vendedores ambulantes na porta da escola;
- V. Desligar os aparelhos eletrônicos e as luzes das dependências da escola;
- VI. Assistir a entrada e saída dos alunos, respeitando a exigência da Carteira Estudantil e/ou biometria, regularmente;
- VII. Observar os alunos que ficarem sob sua guarda, mantendo-os próximos de si;
- VIII. Encaminhar à recepção as pessoas que chegam à escola, após identificação, assim como os alunos que não apresentarem a identificação estudantil na entrada;
- IX. Acompanhar a entrada e saída dos veículos, indicando espaços adequados para estacionamento;
- X. Controlar o trânsito em frente à escola, principalmente, nos horários de entrada e saída dos alunos.
- XI. Efetuar outras tarefas inerentes a seu cargo.

Art. 22 - São funções do Almojarife:

- I. Receber, conferir, armazenar e distribuir o material permanente e de consumo;
- II. Controlar e registrar a entrada e saída de material;
- III. Manter registro atualizado do patrimônio da Escola, bem como a posição do estoque de material, solicitando ao Diretor Administrativo autorização para as compras necessárias;
- IV. Supervisionar para que os setores aos quais deve abastecer, enviem, em tempo hábil, as solicitações de material necessário;
- V. Inventariar, semestralmente os bens patrimoniais e o estoque do material do consumo;
- VI. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.

Art. 23 - Compete ao Serviço de Alimentação:

- I. Preparar alimentação que serão servidos aos alunos e/ou, por determinação do Diretor Administrativo;
- II. Providenciar para que o material utilizado no preparo da alimentação esteja sempre limpo e esterilizado;
- III. Controlar o material de consumo da despensa, bem como solicitar a quem de direito, aquisição de novas provisões;
- IV. Distribuir os lanches aos alunos;
- V. Manter limpas a despensa, a cozinha e todos os seus equipamentos;
- VI. Comunicar à Diretoria qualquer irregularidade em relação ao seu setor.

Parágrafo Único: A Escola pode terceirizar esse serviço exigindo da empresa as condições necessárias para o bom funcionamento.

Art. 24 - Compete ao Serviço de Manutenção:

- I - Zelar pelo patrimônio do prédio da escola;
- II – Organizar plano de manutenção preventiva e emergencial;
- III – Executar o plano de manutenção preventiva;
- IV – Dar suporte e acompanhar os demais colaboradores quando solicitado para que não fique pendências que possam causar prejuízo ao andamento e funcionamento da escola.
- V – Executar outras tarefas inerentes à sua função.

Art. 25 - O Serviço de Transporte, quando adotado, atenderá às necessidades da Escola, contando com motorista habilitado, ao qual competirá:

- I. Dirigir com cuidado, zelando pela segurança de todos que fizerem uso do veículo;
- II. Buscar e deixar os alunos que fizeram uso do veículo em suas casas;
- III. Zelar pela conservação e limpeza da viatura;
- IV. Executar as demais tarefas relacionadas à sua função, quando o serviço assim o exigir.

Parágrafo Único: Durante o transporte dos alunos, o motorista se fará acompanhar de um funcionário da Escola.

SEÇÃO VIII

DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

Art. 26 – O Setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional alto grau de confiança e confidencialidade, é subordinado diretamente às Diretorias Geral, Financeira e Administrativa, tornando a área de gestão de pessoas cada vez mais estratégica e relevante.

Art. 27 – Suas atribuições abrangem os processos de Recrutamento e Seleção, Gestão de Desempenho e Análises Comportamentais, Treinamento e Desenvolvimento, Atração e Retenção de Talentos, Estabelecimento de Processos e Rotinas. Remuneração e Benefícios, Comunicação Interna e Clima Organizacional.

Parágrafo Único – São atribuições do Setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional:

- I. Elaborar e implementar política de RH e seus subsistemas;

- II. Promover a implantação e/ou manutenção do Planejamento Estratégico da Instituição;
- III. Aconselhar executivamente e orientar gestores;
- IV. Incentivar e dar suporte aos gestores nas mudanças necessárias em toda a Organização, inclusive nos processos decisórios de admissão e demissão, de competência deles;
- V. Atuar na busca de solução de problemas e apoiar os gestores na gestão de conflitos;
- VI. Desenvolver e gerir processos de RH;
- VII. Atuar em parceria com o Departamento de Pessoal, como suporte às questões trabalhistas, assim como na alimentação de dados de Folha;
- VIII. Atuar como Relações Institucionais sempre que necessário;
- IX. Elaborar e Revisar periodicamente o Manual de Ética e de Conduta e outros informativos na sua área de atuação;
- X. Desenvolver e utilizar indicadores de RH, para acompanhamento de resultados da instituição, inclusive pesquisas de opinião;
- XI. Aplicar e analisar testes de perfil comportamental;
- XII. Proporcionar que as pessoas ocupem os cargos e executem funções de forma adequada ao seu perfil;
- XIII. Gerir banco de talentos;
- XIV. Desenvolver, aplicar e analisar avaliações de desempenho dos colaboradores junto às respectivas gestões, auxiliando-as na elaboração dos Planos de Desenvolvimento Individual e de Equipes;
- XV. Criar métodos e rotinas organizacionais a fim de controlar os processos internos (férias, admissões, demissões e benefícios);
- XVI. Administrar cargos e salários;
- XVII. Acompanhar prazos de exames periódicos e avaliações de períodos de experiências;
- XVIII. Acompanhar sempre as reuniões da Direção e, quando solicitado, dos demais segmentos;
- XIX. Acompanhar o Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho, quando necessário;
- XX. Servir de ponte entre as estratégias de negócios e os interesses e direitos dos colaboradores;
- XXI. Favorecer um processo de comunicação real e efetiva com todos os colaboradores;
- XXII. Aplicar e analisar avaliação de clima organizacional, assim como propor melhorias;
- XXIII. Promover um ambiente de diversidade e respeito às diferenças culturais entre colaboradores;
- XXIV. Representar a Direção da escola sempre que necessário, junto aos segmentos internos e externos;
- XXV. Realizar entrevistas de desligamento, tabulando as informações necessárias de atuação estratégica junto às gestões;
- XXVI. Executar outras tarefas inerentes à sua função.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE ORIENTAÇÃO

CAPÍTULO I

DO SERVIÇO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Art. 28 - O Serviço de Assessoria Pedagógica tem por objetivo assessorar a Direção Geral e demais Diretorias Pedagógicas, funcionando como elo de interação entre os demais setores da Escola.

Art. 29 - Compete ao Assessor Pedagógico:

- I. Acompanhar a execução dos Projetos Especiais elaborados pelo Setor Pedagógico, verificando sua adequação à filosofia da escola;
- II. Coordenar a programação e execução do Processo seletivo dos alunos, englobando todas as situações necessárias para efetivação do processo, inclusive de classificação e reclassificação, quando houver, compartilhando as informações junto à direção e coordenação pedagógica;
- III. Estruturar e conduzir o (NeEE) Núcleo de estudos sobre Educação Especial, em apoio aos segmentos da escola, visando melhor conhecimento sobre o assunto;
- IV. Conhecer a legislação nacional, estadual e municipal vigente, inclusive sobre a Educação Especial, compartilhando com os demais setores pedagógicos da escola, quando necessário;
- V. Promover cursos, treinamentos e grupos de estudo com vista a preparar técnicos, professores e auxiliares para atuarem na escola, utilizando a metodologia adotada;
- VI. Tomar providências junto aos demais setores da escola, quando da implantação de políticas comuns a todos os segmentos, com ênfase nas normas da base Nacional Comum Curricular;
- VII. Gerir os funcionários que atuam no apoio pedagógico obedecendo a legislação específica da Educação Especial, responsabilizando-se pela admissão/supervisão/avaliação/demissão dos mesmos;
- VIII. Avaliar, junto às Direções e Coordenações pedagógicas a admissão, demissão e remanejamento de profissionais da escola;
- IX. Participar dos Conselhos Pedagógicos;
- X. Acompanhar o cronograma e calendários estabelecidos pelos segmentos e demais setores da escola;
- XI. Tratar, junto aos demais setores da escola, as providências a serem tomadas em relação aos Itinerários formativos, oportunizando quando possível a inclusão dos alunos da Educação Especial nas atividades;
- XII. Acompanhar junto à Secretaria Escolar, emissão de documentos, quadro referencial do atendimento aos alunos com deficiência, Censo

Escolar e demais órgãos relativos à educação básica e Educação Especial;

- XIII. Promover atividades formativas que atendam às necessidades previstas no Estatuto do *Bullying*, colaborando com os segmentos na implantação de projetos de cidadania, tolerância e empreendedorismo social;
- XIV. Propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem;
- XV. Participar da elaboração e execução do projeto pedagógico da escola;
- XVI. Orientar os coordenadores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino;
- XVII. Analisar materiais pedagógicos e participar de suas implementações, quando aprovados pelas Direções Pedagógicas;
- XVIII. Estabelecer indicadores mensuráveis que favoreçam análises dos resultados obtidos através do trabalho da Assessoria Pedagógica;
- XIX. Acompanhar os problemas disciplinares que envolvam os alunos Educação Especial, tomando as decisões necessárias diante das situações apresentadas;
- XX. Promover ações que estimulem a participação dos alunos em atividades e campanhas em defesa dos direitos humanos e respeito ao próximo em conjunto com o serviço de psicologia;
- XXI. Promover ações que envolvem a educação ambiental sensibilizando toda comunidade escolar pelo cuidado e proteção do planeta;
- XXII. Fomentar entre os colaboradores da escola, em todos os setores, ações e estratégias que garantam a aquisição da cultura de paz, por meio de campanhas, cartazes, murais, formações, pesquisas entre outros;
- XXIII. Coordenar projetos de instancias públicas desenvolvidos na escola, como elo entre as instituições parceiras, públicas ou privadas, junto aos segmentos oferecidos;
- XXIV. Acompanhar junto à Secretaria Escolar as solicitações de cancelamento de matrículas, transferências e outros, sendo elo junto às coordenações específicas para as devidas ações;
- XXV. Executar outras tarefas inerentes à sua função.

Art. 30 - O Núcleo de Estudos sobre Educação Especial – NeEE - atua diretamente com os alunos da Educação Especial de todas as etapas de ensino oferecidas pela escola envolvendo todos os profissionais que atuam com os referidos alunos, e se destina a:

- I. Elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos da educação especial estabelecendo as adequações curriculares, quando necessário;
- II. Analisar os casos de terminalidade específica dos alunos da educação especial atendidos pela escola conforme o previsto no inciso I do art.32 da Lei nº 9394/96- LDBN;

- III. Acompanhar o atendimento aos alunos com necessidades especiais educacionais, supervisionando as adequações curriculares propostas;
- IV. Propor atividades e material pedagógico para favorecer a aprendizagem dos alunos;
- V. Implementar recursos a partir da metodologia adotada, dando condições de operacionalização;
- VI. Coordenar os demais profissionais contratados ou especialistas que atendem os alunos com deficiência junto à equipe técnica-docente, inclusive no atendimento às famílias (fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros);
- VII. Participar da construção e revisão dos relatórios bimestral/anual sobre alunos com deficiência, em adição aos demais documentos gerados pelos segmentos, a fim de agregar informações e/ou complementar observações realizadas, visando o desenvolvimento máximo possível dos educandos atendidos;
- VIII. Participar dos atendimentos aos pais e responsáveis pelos alunos com necessidades especiais educacionais juntamente com a Direção/Coordenação Pedagógica, e em separado, quando necessário, tomando as decisões cabíveis inclusive o encaminhamento a especialistas;
- IX. Orientar a comunidade escolar conforme preceitua a Lei nº 10.436/2002 – LIBRAS quando verificada a necessidade de atendimento nesse contexto;
- X. Coordenar a elaboração de normas e condutas para a adequada assistência dos alunos da educação especial no ambiente escolar.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 31- O Serviço de Orientação Educacional tem por objetivo assistir o educando individualmente ou em grupo, visando contribuir com o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade, contando para isso com a colaboração dos professores e da família.

Parágrafo Único – A nomenclatura utilizada na escola para a função exercida de Orientador Educacional será a de Coordenador Pedagógico.

Art. 32 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. Acompanhar e orientar o aluno nas diversas fases de seu desenvolvimento nos planos afetivo, físico, social e intelectual;
- II. Cuidar da adaptação do aluno ao convívio social;
- III. Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhando a outros especialistas, juntamente com a

- Assessoria Pedagógica aqueles que exigirem assistência especial;
- IV. Participar das reuniões do Conselho Pedagógico e da Diretoria, quando convocado;
 - V. Organizar atividades extracurriculares que concorram para completar o processo educativo;
 - VI. Atuar, junto aos pais e responsáveis pelos alunos, no tocante a comportamento inadequado e baixo rendimento escolar dos mesmos;
 - VII. Participar do processo de avaliação e recuperação do aluno;
 - VIII. Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
 - IX. Analisar a vida escolar do aluno de pouco rendimento, pesquisando as prováveis causas;
 - X. Participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade;
 - XI. Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de orientação educacional;
 - XII. Aplicar as penalidades disciplinares conforme as disposições deste Regimento, do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e do Boletim Informativo;
 - XIII. Colaborar com a Direção Pedagógica no encaminhamento das situações relacionadas ao corpo docente;
 - XIV. Assistir as aulas dos docentes, quando necessário, para o devido acompanhamento dos planejamentos mensais, bimestrais, anuais, objetivando a plena aprendizagem dos alunos;
 - XV. Participar da leitura das provas/verificações elaboradas pelos docentes, considerando conteúdo, forma e metodologia aplicadas, inclusive nas adequações especiais;
 - XVI. Cuidar do aspecto disciplinar dos alunos, orientando-os para aquisição de uma cultura de paz desenvolvendo a boa convivência social no ambiente escolar;
 - XVII. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
 - XVIII. Orientar e dirigir os funcionários ligados diretamente ao seu setor;
 - XIX. Participar de atividades avaliativas, no tocante à aplicação, fiscalização e acompanhamento das mesmas em período convocado pela Direção do segmento;
 - XX. Participar das campanhas de divulgação da escola em ambiente interno e externo;
 - XXI. Participar do processo seletivo, considerando as etapas necessárias para efetivação da matrícula dos novos alunos e o atendimento das famílias dos candidatos;
 - XXII. Executar outras tarefas inerentes à sua função.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 33 - A Supervisão Pedagógica estará a cargo de um profissional da área de Educação e terá por objetivo garantir a unidade entre os corpos docente, discente e técnico da escola, bem como a integração com as famílias, competindo a ele:

- I. Coordenar a elaboração do Plano de Curso, acompanhando sua execução, a integração do corpo docente em relação aos objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e critérios de avaliação e de recuperação adotados pela escola;
- II. Zelar para que se cumpra regularmente o Plano de Curso, supervisionando o seu desenvolvimento;
- III. Dar visto nos Diários de Classes e os registros de atividades extracurriculares;
- IV. Colaborar com a Coordenação Pedagógica e com o Setor de Psicologia no encaminhamento das situações relacionadas à disciplina dos alunos;
- V. Analisar com os professores a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e recuperação;
- VI. Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades da Coordenação;
- VII. Conduzir o processo de capacitação continuada do corpo docente e técnico;
- VIII. Acompanhar o desempenho dos alunos, sugerindo alterações que favoreçam a sua melhoria junto aos professores;
- IX. Promover atividades, sugerindo ações junto ao corpo docente, que visem o alcance e aprimoramento da disciplina ativa e consciente.
- X. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- XI. Organizar e distribuir os cronogramas de Verificações Mensais, Bimestrais e Substitutivas, Reposição, Recuperação, Exames Finais e Especiais, bem como distribuir os alunos para a realização desses eventos;
- XII. Promover o bom relacionamento entre os alunos, professores e demais técnicos e funcionários da Escola;
- XIII. Participar das reuniões do Conselho Pedagógico e da Diretoria, quando convocado;
- XIV. Sugerir aos docentes a adequação dos métodos didático-pedagógicos à realidade da Escola;
- XV. Avaliar a atuação dos professores e funcionários do seu setor decidindo sobre a dispensa daqueles que não se adequem aos objetivos da escola;
- XVI. Promover reuniões periódicas com os professores para a realização do Conselho Pedagógico;

- XVII. Acompanhar a execução dos Projetos Pedagógicos junto aos professores;
- XVIII. Executar outras tarefas inerentes à sua função.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Art. 34 - O Serviço de Psicologia será exercido por um Psicólogo legalmente habilitado, cuja finalidade será atuar junto aos diversos setores da escola, possibilitando melhoria nas relações em toda a comunidade escolar.

Art. 35 - Compete ao Psicólogo:

- I. Sensibilizar os professores quanto à importância vital da interação professor-aluno, auxiliando-o na compreensão das determinações de seu comportamento e das de seus alunos;
- II. Sensibilizar os pais nesse mesmo aspecto, levando-os a melhorar o desempenho de seus papéis familiares;
- III. Integrar as técnicas psicológicas ao processo multidisciplinar na Educação;
- IV. Fornecer aos professores dados psicológicos sobre alunos de modo a completar as observações pedagógicas, visando ao estabelecimento de objetivos educacionais de acordo com as características grupais e, dentro do possível, as características individuais;
- V. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
- VI. Acompanhar junto à Coordenação Pedagógica e Assessoria Pedagógica os alunos que exigirem assistência especial;
- VII. Auxiliar os alunos a uma escolha adequada de uma profissão ou estudos posteriores, com base nas suas características pessoais;
- VIII. Realizar pesquisas no campo da Psicologia Escolar para aplicar na escola;
- IX. Colaborar com a Coordenação Pedagógica e Assessoria Pedagógica junto ao setor de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos;
- X. Elaborar e executar atividades junto a todos os setores da escola com o objetivo de promover a integração e melhor desempenho de suas funções;
- XI. Manter organizado o arquivo relativo às suas atividades;
- XII. Acompanhar junto aos setores competentes o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, desde a entrevista inicial com seus responsáveis, às adequações curriculares e processo de avaliação;
- XIII. Participar, quando necessário, das reuniões do Conselho Pedagógico e Direção;
- XIV. Executar outras tarefas inerentes à função.

CAPÍTULO V

DO SETOR DE ESPORTE E EDUCAÇÃO FÍSICA

Art. 36 - O Setor de Esporte e Educação Física será coordenado por um profissional devidamente habilitado em Educação Física e terá por objetivo desenvolver atividades que promovam o desenvolvimento físico, mental, afetivo e social do educando, dentro das diversas modalidades trabalhadas.

Parágrafo Único: O componente curricular Educação Física é obrigatório conforme legislação vigente, mas para a escola, não possui caráter reprovatório

Art. 37 - Compete ao Coordenador de Esporte e Educação Física:

- I. Contratar os profissionais que atuarão no setor avaliando seu desempenho, por meio de critérios específicos, junto à Direção Pedagógica, inclusive para a prática de Educação Física regular devendo buscar o suporte do Rh;
- II. Supervisionar os serviços da Enfermaria, auxiliando a técnica de enfermagem para exercer suas atribuições a contento, junto à comunidade escolar, bem como acompanhar e atuar, se necessário, nos horários e cumprimento do ponto eletrônico;
- III. Organizar a distribuição de turmas e horários para a prática das atividades desenvolvidas pelo setor;
- IV. Atuar junto às famílias mostrando a importância da prática esportiva;
- V. Acompanhar o desenvolvimento das atividades oferecidas pelo setor;
- VI. Organizar atividades curriculares e extracurriculares, juntamente com a Direção Pedagógica, que concorram para completar o processo educativo dos alunos;
- VII. Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades do setor;
- VIII. Dar visto nos Diários de Classe e os registros de atividades extracurriculares, tomando as providências necessárias;
- IX. Coordenar os eventos esportivos desenvolvidos durante o ano letivo;
- X. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XI. Solicitar a aquisição de equipamentos e equipagens necessários para o funcionamento das atividades esportivas;
- XII. Acompanhar os alunos em competições oficiais;
- XIII. Representar a Escola junto aos órgãos estaduais, municipais e nacionais no tocante às atividades desportivas;
- XIV. Organizar a ginástica laboral junto aos funcionários da escola, quando adotada;
- XV. Acompanhar os alunos da educação especial atendidos nas escolinhas, seleções de esporte e demais práticas da Educação Física oferecendo, quando necessário adequações curriculares pela equipe docente;

- XVI. Distribuir e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos funcionários do setor;
- XVII. Executar outras atividades inerentes à sua função.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

Art. 38 - Como Serviços Pedagógicos Complementares a Escola manterá a Biblioteca, além do serviço de Apoio Pedagógico, prestado exclusivamente aos alunos com necessidades especiais educacionais.

Art. 39 - A Biblioteca estará a cargo de um Bibliotecário devidamente habilitado.

Art. 40 - A Biblioteca terá por finalidade fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento de trabalhos, consultas e pesquisas e estará franqueada aos alunos, professores, ao pessoal técnico pedagógico e à Direção da Escola.

Art. 41 - Compete ao Bibliotecário (a):

- I. Controlar a entrada e saída de livros e outros materiais da Biblioteca;
- II. Catalogar o acervo bibliográfico (cds, dvds, hds, fotografias, fantoches, artefatos para o teatro e “contação” de histórias, livros, periódicos, enciclopédias etc.);
- III. Promover campanhas visando despertar o interesse pela leitura;
- IV. Zelar pelo uso e conservação dos bens da Biblioteca;
- V. Manter contato com as livrarias e editoras;
- VI. Atender os leitores;
- VII. Promover atividades de cunho cultural para incentivar e incrementar o uso da Biblioteca de forma interdisciplinar;
- VIII. Apresentar projetos pedagógicos que envolvam a Biblioteca no calendário escolar para todos os segmentos;
- IX. Apresentar projeto cultural para incentivar os colaboradores da escola formando todos como leitores assíduos;
- X. Executar outras atividades inerentes à sua função.

Art. 42 - O Serviço de Apoio Escolar tem por objetivo assistir o educando com necessidades especiais educacionais, sendo exercida por um profissional que acompanha o aluno no ambiente escolar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção dada sua deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, como prevê a legislação pertinente (LBI 13.146/2015). Responde aos segmentos e etapas de ensino, assim como é submetido aos treinamentos e formações convocados tanto pela Assessoria Pedagógica, pelo DHO, quanto pelas Diretoras pedagógicas.

Art. 43 – O Serviço de Apoio Escolar será exercido por um profissional que assistirá o educando com deficiência, quando necessário, atuando em todas as etapas de ensino adotadas pela escola.

Parágrafo Único: O profissional do Apoio Escolar será oferecido pela escola ao aluno com deficiência que necessite dos seus trabalhos ou pela família, se assim preferir, desde que obedeçam às normas adotadas pela escola.

Art. 44 – Compete ao Colaborador de Apoio Escolar:

- I. Prestar auxílio individualizado aos alunos que não realizam com independência as atividades pedagógicas, de locomoção, higiene, alimentação com independência e segurança;
- II. Estar atento para o bem-estar do aluno, observando se apresenta algum desconforto e dificuldade tanto no processo de aprendizagem como em outras atividades pessoais;
- III. Acolher os alunos sob sua responsabilidade específica e auxiliar na sua acolhida no grupo como um todo;
- IV. Organizar o material dos alunos, de acordo com o horário do dia;
- V. Observar a agenda dos alunos para acompanhar comunicação família e escola compartilhando com os professores;
- VI. Verificar o cumprimento das tarefas de casa do dia anterior, recolhendo o material para finalidade de correção e registro pelo professor das irregularidades na agenda do aluno;
- VII. Auxiliar os professores, inclusive os horistas, nas tarefas pedagógicas como: acompanhamento dos alunos durante as atividades e verificações, revisão das agendas, correção das tarefas de casa e da sala, orientação quanto ao uso dos materiais didáticos;
- VIII. Auxiliar os professores, inclusive os horistas, na manutenção da disciplina e comportamento dentro e fora da sala de aula, zelando pelo clima de paz e harmonia no ambiente escolar;
- IX. Promover a interação do aluno com os colegas, professores e demais colaboradores;
- X. Acompanhar os alunos nas atividades extracurriculares, demandadas pela escola, quando necessário;
- XI. Acompanhar os alunos nas atividades fora da escola (extraclasse), quando necessário e convocado pela escola;
- XII. Auxiliar os professores na elaboração do planejamento das aulas, bem como na confecção de material didático adaptado e outros que serão utilizados pelos alunos com deficiência;
- XIII. Auxiliar os professores durante a realização dos eventos e datas comemorativas, sempre que necessário, a fim de garantir a participação dos alunos assistidos;
- XIV. Participar de festas e eventos escolares, quando convocada;
- XV. Participar de cursos, formações, grupos de estudo, palestras, reuniões (de pais e pedagógicas), conselhos pedagógicos e plantões de atendimento aos pais, quando convocada;
- XVI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, com base nas adequações e laudos/relatórios enviados pelos profissionais que os

- acompanham, contribuindo para buscar formas de superação das dificuldades apresentadas por eles;
- XVII. Informar as professoras e coordenadoras as observações feitas em sala e as situações de conflitos entre os alunos;
 - XVIII. Auxiliar a equipe pedagógica/ administrativa, quando necessário, nas demais tarefas do segmento;
 - XIX. Auxiliar a Coordenação escolar, as psicólogas e assessoria pedagógica no registro específico com informações sobre o desenvolvimento do aluno no ambiente escolar;
 - XX. Cumprir com os princípios elencados no Código de Ética e Conduta desta instituição, entregue e lido no ato da contratação.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 45 - A Escola oferecerá a Educação Infantil – Creche (regime parcial) e Pré-Escola, Ensino Fundamental e Ensino Médio, todos por via regular.

Parágrafo Único: A escola poderá oferecer outros cursos ou modalidades de ensino desde que autorizados pelos Conselhos Estadual e Municipal de Educação.

Art. 46 - A Escola funcionará em regime de externato, nos turnos matutino e vespertino.

Parágrafo 1º - A escola poderá oferecer a opção de funcionamento em regime integral (semi-internato) de acordo com seu interesse e possibilidade.

Parágrafo 2º – A escola poderá oferecer ensino remoto e/ou ensino híbrido em casos de calamidades públicas ou emergências sanitárias.

SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 47 – A escola obedece aos princípios gerais para educação básica em conformidade com as 10 (dez) competências descritas na BNCC: Conhecimento; Pensamento científico, crítico e criativo; Repertório cultural; Comunicação; Cultura digital; Trabalho e projeto de vida; Argumentação; Autoconhecimento e autocuidado; Empatia e cooperação; Responsabilidade e cidadania.

Art. 48 - A Educação Infantil tem por finalidade proporcionar atividades diversificadas que visem ao desenvolvimento integral da criança e objetiva:

- I. Garantir o direito à proteção, saúde, liberdade, confiança e ao respeito;
- II. Garantir os direitos de aprendizagem e desenvolvimento, que são: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se articulados pela Base Nacional Comum Curricular - BNCC;
- III. Promover experiências que levem as crianças a conhecer a si e ao outro, para a construção de sua identidade pessoal;
- IV. Complementar a ação da família e da comunidade;
- V. Integrar a criança no meio físico e social;
- VI. Desenvolver atividades para formação de hábitos de higiene, saúde, disciplina, ordem, cooperação e respeito;
- VII. Promover atividades que favoreçam o desenvolvimento da linguagem oral e escrita, do raciocínio lógico matemático e do conhecimento do mundo social e natural;
- VIII. Promover atividades de comunicação e expressão corporal, musical e plástica;
- IX. Desenvolver na criança os aspectos sensorial, psicomotor, afetivo-emocional e intelectual com vistas a torná-la apta a agir, participar ativamente e reagir no mundo que a cerca.

Parágrafo Único: Nessa etapa de ensino são respeitados os campos de experiência explicitados na Base Nacional Comum Curricular- BNCC: O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaço, tempo, quantidades, relações e transformações.

Art. 49 - O estabelecimento ministrará a Educação Infantil em nível de Creche (Regime parcial) e de Pré-Escola.

Art. 50 - O atendimento educacional da Educação Infantil se fará para crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos de idade.

Parágrafo 1º - A critério da Escola poderá ser matriculado aluno com idade inferior a 02 (dois) anos, na Creche.

Parágrafo 2º – Em decorrência da metodologia adotada pela escola, as classes da Educação Infantil poderão ser organizadas em agrupamentos de crianças de diferentes idades.

Art. 51 - A escola adota na Educação Infantil o Sistema Montessori, o qual se fundamenta em princípios filosóficos e pressupostos metodológicos que proporcionam o desenvolvimento integral da criança, enfatizando aspectos relevantes como o respeito à liberdade e ao ritmo próprio, o desenvolvimento pela atividade e experiência, a importância do ambiente preparado e do papel

mediador do professor, complementados pela visão cósmica e a crença na educação como ciência e como processo de autoconstrução.

Art. 52 - Na Educação Infantil inicia-se o processo direto de alfabetização que, dependendo do ritmo próprio de cada criança, deverá se completar nas primeiras séries do Ensino Fundamental.

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 53 - O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I- A Articulação com as experiências vividas na Educação Infantil, como prevê a Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
- II- O estímulo ao pensamento criativo, argumentativo, reflexivo, ampliando a percepção de mundo e de si mesmo;
- III- O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- IV- A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das Artes e dos valores em que se fundamentam a sociedade;
- V- O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, com o percurso contínuo, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores, considerando toda a abrangência do segmento;
- VI- O fortalecimento da autonomia, do ser e agir criticamente, bem como cuidar dos vínculos com a família, dos laços de solidariedade humana e tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- VII- A construção da cidadania consciente, crítica e participativa, a partir da contribuição e delineamento do projeto de vida dos estudantes, considerando as etapas futuras de formação.

Art. 54 - O Ensino Fundamental terá a duração de 09 (nove) anos, distribuídos em 200 dias letivos anuais e carga horária mínima de 800 (oitocentos) horas anuais.

Art. 55 - O estabelecimento adotará o regime seriado e a ordenação curricular será feita em séries anuais, obedecendo ao planejamento, em conformidade com a legislação de ensino.

SEÇÃO III

DO ENSINO MÉDIO

Art. 56 - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem como finalidade:

- I. A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental;
- II. A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando;
- III. O aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia, assegurando tempos e espaços para que os estudantes reflitam sobre suas experiências e aprendizagens individuais e interpessoais, confiando sua capacidade de aprender, identificar e utilizar estratégias eficientes a seu aprendizado;
- IV. O estímulo ao pensamento criativo, argumentativo, reflexivo, ampliando a percepção de mundo e de si mesmo, proposição e ação para a construção do seu projeto de vida;
- V. A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, reconhecendo a legitimidade dos sujeitos em formação envolvidos, na perspectiva de cada projeto de vida, como construtores do currículo, e, em consequência, de sua aprendizagem, como previsto na BNCC – Base Nacional Comum Curricular.

Art. 57 - Para ingresso no Ensino Médio exigir-se-á a conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente.

Art. 58 - O curso terá a duração de 03 (três) anos letivos e carga horária mínima de 3.000 (três mil) horas, conforme preconiza a BNCC.

CAPÍTULO II

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 59 - O currículo da Educação Infantil será formado por atividades relacionadas às disciplinas da BNCC, prevendo os direitos de aprendizagem - conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se – assim como os campos de experiências, “o eu, o outro e o nós”; “corpo, gestos e movimentos”; “traços, sons, cores e formas”; “faça, pensamento e imaginação” trabalhados a partir do desenvolvimento sensório-motor, formação de hábitos e a socialização por meio de músicas, jogos, brinquedos educativos, Artes e aulas de normalização.

Art. 60 - Os conteúdos programáticos de Educação Infantil atenderão as diretrizes curriculares nacionais, às normativas da Base Nacional Comum Curricular e do Sistema Montessori de ensino considerando as fases de desenvolvimento da clientela atendida, bem como o agrupamento por faixas etárias, considerando a partir de 01 ano e 08 meses a 03 anos, completados até 31 de março, de 03 a 05 anos, completados até 31 de março, implantadas gradativamente até o ano de 2022.

Art. 61 - O currículo do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) será organizado de acordo com a legislação vigente em consonância com a Base Nacional Comum Curricular;

Art. 62 - O currículo do Ensino Médio será organizado de acordo com a legislação vigente em consonância com a Base Nacional Comum Curricular, considerando os prazos de estudo, implementação e vigência.

Art. 63 - Os programas de cada componente curricular serão elaborados pelos professores orientados pela Coordenação Pedagógica e aprovados pela Direção Pedagógica.

Parágrafo Único: Atendendo às conveniências didáticas pedagógicas podem os programas, em sua aplicação, sofrer alteração para se adequarem ao nível de desenvolvimento da turma.

Art. 64 - A estrutura curricular poderá se apresentar em quadros curriculares ou por outra forma desde que se atribua idêntico ou equivalente valor formativo, observada a legislação aplicável.

Parágrafo Único: Qualquer modificação da estrutura utilizada vigorará, após a devida aprovação do órgão competente.

Art. 65 - Para cumprimento dos seus objetivos em relação aos currículos e programas, a Escola, poderá celebrar convênios de entrosagem com entidades credenciadas.

Art. 66 - Os currículos e programas serão flexíveis, intimamente adaptados aos interesses e às necessidades da clientela atendida pela Escola.

Art. 67 - A Escola, quando achar conveniente, poderá organizar classes ou turmas com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria para o ensino de Artes, Língua estrangeira ou outro componente curricular.

SEÇÃO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 68 - A Escola elaborará para cada ano letivo um calendário escolar, contendo pelo menos as seguintes informações:

- I. Início do ano letivo;
- II. Números de dias letivos;
- III. Os feriados, comemorações cívicas e festividades;
- IV. Os períodos de avaliação;
- V. Os períodos de planejamento;
- VI. Os períodos de recuperação;
- VII. Término do ano letivo.

Parágrafo Único: O ano letivo atenderá as normas vigentes em cada etapa de ensino.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 69 - Matrícula é o ato formal de vinculação do aluno com o estabelecimento.

Art. 70 - A matrícula ou sua renovação será feita no prazo estabelecido mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento (cópia);
- II. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para alunos aptos a ingressarem no Ensino Médio (cópia);
- III. Histórico escolar das séries anteriores, em caso de transferência;
- IV. Certidão negativa de débito expedida pela escola de origem;
- V. Comprovante de residência do Contratante;
- VI. Cópia do CPF e Carteira de Identidade do Contratante;
- VII. Comprovante de Renda do Contratante;
- VIII. Carteira de Vacinação (Educação Infantil);
- IX. Relatório médico e avaliação biopsicossocial para alunos com necessidades educacionais especiais.

Art. 71 - No ato da matrícula deve o responsável pelo aluno, ou este se maior de idade, ou ainda emancipado (com apresentação comprobatória) preencher as fichas e impressos adotados pelo estabelecimento bem como assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e efetuar o pagamento da parcela exigida;

Art. 72 - O Contratante receberá o Boletim Informativo, impresso ou digital, que trata de manual que descreve com detalhes as atividades escolares e extracurriculares, bem como o funcionamento e a dinâmica dos segmentos, que fazem parte integrante deste Regimento.

Art. 73 - Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o responsável pelo aluno, ou este se maior de idade, ou ainda emancipado (com apresentação comprobatória) aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento.

Parágrafo Único: O documento referido no caput deste Artigo estará à sua disposição para dele tomar conhecimento, bem como a legislação aplicável, inclusive às parcelas referentes ao pagamento da anuidade escolar.

Art. 74 - No Ensino Fundamental e Médio a classificação em qualquer série, exceto na primeira do Ensino Fundamental, poderá ser feita:

- I. Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento, a série ou etapa anterior na própria escola;
- II. Por transferência, para candidatos procedentes de outra escola;
- III. Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série adequada, conforme regulamentação do Conselho Estadual de Educação e LDB.

Art. 75 - A matrícula dos alunos para o 1º ano do Ensino Fundamental, no regime de 09 (nove) anos, obedecerá aos critérios estabelecidos na legislação nacional e estadual pertinente.

Art. 76 - A data de início e término do período de matrícula será determinada pela Escola e afixada em local visível e comunicada aos pais ou responsáveis pelo aluno, através de circular e demais instrumentos de comunicação.

Art. 77 - A Escola pode rejeitar a matrícula de qualquer candidato, desde que o motivo da recusa não seja vedado em lei.

Art. 78 - As situações judicializadas por questões deliberadamente dispensáveis causam impacto irreversível no elo de confiança entre contratante e contratada, objetivando não renovação da matrícula em ano posterior ao ocorrido.

Art. 79 - A Escola não recusará a matrícula e nem fará discriminações a alunos matriculados por motivo de convicção filosófica, religiosa, política, por preconceito de raça ou classe.

Art. 80 - Será nula, sem qualquer responsabilidade para a Escola, a matrícula que se fizer com documentos falsos ou adulterados.

Art. 81 - Por motivo justo, a critério da Direção da Escola, poderá ser aceita a matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com os estudos de equivalência se necessários e as despesas que porventura puderem advir, considerando por base a anuidade do serviço educacional prestado.

Art. 82 - A Escola não renovará matrícula de alunos com débitos anteriores e nem de alunos nela reprovados e submetidos a exames especiais em outras instituições de ensino.

Art. 83 - O Estabelecimento não se responsabilizará por reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período letivo anterior, não hajam efetivado suas matrículas no prazo fixado.

Art. 84 - Na observância de vagas remanescentes, a distribuição dos alunos matriculados fora do prazo fixado será feita exclusivamente pela Coordenação/Direção Pedagógica, em atendimento a legislação pertinente e às

resoluções dos Conselhos buscando, inclusive, o equilíbrio no quantitativo das turmas por série.

Art. 85 - Serão deferidos condicionalmente os requerimentos de matrícula que não vierem instruídos com os documentos necessários.

Parágrafo Único: Atingindo o prazo de carência determinado pela Escola para a entrega de documentos, a matrícula condicional ficará sem efeito e sem nenhuma responsabilidade para a Diretoria.

Art. 86 - Os documentos estritamente referentes à vida escolar do aluno e que se destinarem ao arquivo da Escola, não serão devolvidos.

Art. 87 - A Escola se reserva a oferecer turmas nos turnos matutino e/ou vespertino que atendam a viabilidade financeira, sendo obrigada a avisar aos contratantes de qualquer mudança, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início do ano letivo contratado.

SEÇÃO I

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 88 - A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano, por iniciativa da Escola, conforme as normas contidas no Regimento Escolar, Boletim Informativo e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmado entre as partes no ato da matrícula e pelo responsável quando este achar conveniente.

Art. 89 - O cancelamento da matrícula também poderá ocorrer em caso de desarmonia entre as partes, prejudicial ao aluno, ao processo educacional ou ao bom entendimento entre contratado e contratante ou responsável pelo discente.

Art. 90 - No cancelamento de matrícula ou transferência solicitado pelo responsável, este pagará a prestação da anuidade escolar correspondente ao mês em que isto ocorrer, ainda que no período de férias escolares, previstas no Calendário anual.

Parágrafo Único: Para efetivação do cancelamento, o contratante deverá estar em dias com as normas contratuais.

CAPÍTULO IV

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 91 - A Escola Upaon-Açu somente aceitará transferências de alunos oriundos de Estabelecimento de Ensino autorizado ou reconhecido pelos Conselhos de Educação.

Art. 92 - Em qualquer época do ano a Escola expedirá a transferência do aluno mediante solicitação do responsável ou por descumprimento das normas estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 93 - A Escola poderá receber alunos de outros países, aplicada legislação pertinente no que concerne a reclassificação, desde que seja entregue documentação escolar do país de origem devidamente traduzida por tradutor reconhecido e juramentado.

Art. 94 - A Escola poderá aceitar a transferência, do aluno em qualquer época, cabendo ao Diretor Pedagógico decidir sobre a conveniência ou não da aceitação de transferência, em razão da época, de adaptação necessária ou outras formalidades não vedadas em lei.

Art. 95 - A Escola não aceitará transferência de aluno que estiver sujeito a estudos de recuperação em outro Estabelecimento, a não ser por motivo comprovado de mudança de domicílio.

Parágrafo 1º – No caso que se refere o caput do Artigo o aluno se submeterá à recuperação nas disciplinas em que não conseguiu aprovação do Estabelecimento de origem, sendo aplicados, para verificação de rendimento após a recuperação, os critérios adotados pela Escola.

Parágrafo 2º – Qualquer que seja o critério de avaliação do colégio de origem, será feita a devida conversão para o sistema desta Escola.

Art. 96 - O Histórico Escolar e o Certificado só terão validade quando assinados pelo Diretor e pelo Secretário do Colégio.

Art. 97 – A transferência dos alunos da educação especial será feita mediante relatório específico.

CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA

Art. 98 - Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares, a qual será registrada no Diário de Classe ou sistema equivalente.

Art. 99 - A frequência será requisito de promoção e, quanto à assiduidade, será considerado aprovado o aluno com frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas, conforme preceitua o art. 24, inciso VI da Lei n. 9394/96, LDBN.

Parágrafo Único – O aluno que não atender o caput do Artigo será considerado reprovado.

TÍTULO VI DO SISTEMA DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 100 - A avaliação do rendimento escolar será contínua e cumulativa e terá por objetivo a verificação da aprendizagem, o aproveitamento e desenvolvimento do educando, bem como a apuração do rendimento escolar para fins de aprovação.

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art. 101 - São objetivos da avaliação escolar:

- I. Ser processo dinâmico, através do qual professores e alunos serão levados à reflexão e conseqüentemente à análise dos pontos positivos e negativos do trabalho;
- II. Considerar o processo nas três áreas: cognitiva, afetiva e motora;
- III. Sua expressão em notas preponderando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- IV. Respeitar a liberdade do aluno no processo de sua própria aprendizagem, atendendo sempre que possível, às diferenças individuais;
- V. Apreciar prioritariamente a compreensão dos fatos, a percepção de relação, a aplicação de conhecimentos, as habilidades, os automatismos adquiridos, evitando-se a aferição de dados apenas memorizados;

- VI. Analisar as modificações comportamentais do aluno no sentido de crescimento progressivo em direção aos resultados almejados, encaminhando-o à autorrealização e aprendizagem que lhe foi preestabelecida;
- VII. Diagnosticar as falhas do processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Medir a eficiência dos métodos, processos e recursos empregados.

Art. 102 - A verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

- I. Avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- II. Possibilidades de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado;
- III. Aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
- IV. Oportunidade de repor as notas do final de cada bimestre letivo, mediante provas substitutivas em bimestres alternados, reposição de notas e estudos de recuperação semestral ou final para os casos de rendimento escolar insuficiente;

Parágrafo Único: Em caso de ocorrência de calamidade pública ou medidas sanitárias emergenciais, a verificação do rendimento poderá ser realizada de forma remota.

SEÇÃO II

DAS TÉCNICAS E FORMAS DE AVALIAÇÃO

Art.103 - Serão áreas ou aspectos de observação do professor para avaliação do aproveitamento do aluno:

- I. Aplicação à pesquisa e ao estudo;
- II. Interesse e esforço;
- III. Criatividade e poder de iniciativa;
- IV. Comunicação e expressão;
- V. Assimilação de conteúdos ministrados;

Art.104 - A aferição da aprendizagem será efetuada com o auxílio de técnicas e instrumentos pedagógicos tais como:

- I. Pesquisas, testes, jogos, simulados, exercícios práticos, etc.;
- II. Arguições orais e escritas;
- III. Trabalhos individuais e em grupo;
- IV. Outros processos dinâmicos que a iniciativa pedagógica sugerir.

Art. 105 - A verificação do rendimento escolar será bimestral, envolvendo a sistematização das observações de todas as áreas e incidirá sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 106 - A avaliação na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental será feita no decorrer do processo, por meio da observação direta dos alunos pela professora e, quando necessário, pela Coordenação do curso, não tendo fins de promoção.

Parágrafo Único: A cada bimestre letivo os pais receberão um relatório, onde constarão os pontos observados durante o mesmo, relacionado ao desempenho e desenvolvimento atitudinal dos alunos.

Art. 107 - No Ensino Fundamental Anos iniciais, do 2º ao 5º ano, a pontuação bimestral mínima para promoção será de 14 (quatorze) pontos, obtidos pelo somatório das notas das duas verificações mensais, que oferecem 20 (vinte) pontos, realizadas em cada bimestre letivo.

Art. 108 - No Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) e Ensino Médio o resultado será expresso, por meio das verificações mensais, bimestrais e atividades realizadas, em pontos cumulativos, sendo estabelecido o mínimo de 24 (vinte e quatro) pontos em cada bimestre para efeito de promoção.

Parágrafo Único: Nessas etapas de ensino, o sistema de avaliação, acrescenta a **pontuação qualitativa**, que representa até 02 (dois) pontos em todos os componentes curriculares, onde são **aferidos** os seguintes aspectos: pontualidade, assiduidade, participação, atenção às regras pedagógicas, colaboração e disciplina.

Art. 109 - No início do ano letivo será comunicado aos alunos e seus responsáveis por meio do Boletim Informativo e/ou na Proposta Pedagógica, no tópico definido “Sistema de Avaliação”, detalhadamente, o processo de avaliação adotado pela Escola e as normas estabelecidas para esse fim.

Art. 110 - A Secretaria da Escola emitirá bimestralmente o Boletim Escolar, contendo os resultados da avaliação dos alunos.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Art. 111 - Para efeito de promoção dos alunos serão conjugados os resultados da avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade.

Parágrafo 1º – Considerar-se-á promovido o aluno do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental (Anos Iniciais) que alcançar a pontuação anual mínima de 56 (cinquenta e seis) pontos.

Parágrafo 2º – Considerar-se-á promovido o aluno do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Anos Finais) e do Ensino Médio que alcançar a pontuação anual mínima de 96 (noventa e seis) pontos.

Art. 112 - O desempenho do aluno será avaliado de forma contínua e cumulativa prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais verificações finais.

Art. 113 - O aluno que perder a verificação, poderá submeter-se à verificação de 2ª chamada.

Parágrafo Único – Aos alunos do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio será exigido para submeterem-se à 2ª chamada de verificação, requerimento em formulário próprio, no prazo estabelecido pela Escola, efetuando o pagamento da taxa correspondente.

SEÇÃO IV

DA PROVA SUBSTITUTIVA

Art. 114 - Os alunos do 6º ao 8º ano do Ensino Fundamental (Anos Finais) e do Ensino Médio que não obtiverem a pontuação necessária no 1º e 3º bimestre, poderão submeter-se à prova substitutiva que vale de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e substituirá apenas uma das verificações realizadas no bimestre.

Parágrafo 1º – A prova substitutiva tem caráter opcional e requer inscrição mediante preenchimento de formulário próprio e pagamento da taxa correspondente, no prazo estabelecido pela Escola.

Parágrafo 2º – Não será oferecida 2ª chamada para a prova substitutiva. Aos faltosos nesse expediente, não será devolvida a taxa correspondente à inscrição.

Parágrafo 3º – Aos alunos do 9º ano do Ensino Fundamental até a 3ª série do Ensino Médio será facultada a opção de substituir a nota de atividades, quando aplicada em forma de Simulado, na escala de 0 a 8 (oito) pontos, preservada a pontuação qualitativa descrita nesse Regimento e no Boletim Informativo.

Parágrafo 4º - A escola poderá oferecer provas substitutivas nos demais bimestres, se julgar conveniente, em razão de alteração no calendário escolar, causada por medida restritiva sanitária ou de calamidade pública.

SEÇÃO V DA REPOSIÇÃO

Art. 115 - A escola poderá, quando julgar necessário, utilizar o sistema de provas de reposição, cujos critérios serão divulgados no Boletim Informativo anual, quando isto ocorrer.

SEÇÃO VI DA RECUPERAÇÃO

Art. 116 - Considera-se de Recuperação o aluno que não obtiver no Ensino Fundamental do 2º ao 5º ano o total de 28 (vinte e oito) pontos em cada semestre letivo e do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio o total de 48 (quarenta e oito) pontos em cada semestre letivo.

Parágrafo Único: Os estudos de Recuperação não constam da carga horária anual.

Art. 117 - Aos alunos do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental (Anos Iniciais) será oferecida Recuperação Semestral, em todas as disciplinas, valendo no máximo, 04 (quatro) pontos em cada uma, que serão acrescidos à pontuação semestral, em período previamente marcado pela Coordenação do Curso.

Parágrafo Único: Após os estudos de Recuperação, os alunos que não alcançarem a pontuação necessária para sua aprovação serão submetidos a Exame Final.

Art. 118 - Aos alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Anos finais) e do Ensino Médio será oferecida Recuperação Semestral, em todos os componentes curriculares, valendo, no máximo, 07 (sete) pontos em cada um, que serão acrescidos à pontuação semestral, em período previamente marcado pela Coordenação do Curso.

Parágrafo 1º: As provas de Recuperação Semestral não possuem 2ª chamada.

Parágrafo 2º: Após os estudos de Recuperação, os alunos que não alcançarem a pontuação necessária para sua aprovação serão submetidos a Exame Final.

Parágrafo 3º: Os estudos de Recuperação poderão ser oferecidos na modalidade presencial ou remota, quando necessário, por medida sanitária restritiva ou calamidade pública.

SEÇÃO VII

DO EXAME FINAL

Art. 119 - Os alunos que, após estudos de Recuperação, não atingirem o mínimo necessário para sua aprovação submeter-se-ão a Exames Finais, cujo valor corresponde a 04 (quatro) pontos para os discentes do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e 10 (dez) pontos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Anos Finais) e do Ensino Médio, que serão acrescidos à pontuação anteriormente obtida.

Parágrafo 1º: Após os Exames Finais, os alunos que não conseguirem a pontuação suficiente para sua aprovação considerar-se-ão reprovados.

Parágrafo 2º: Os Exames Finais poderão ser realizados presencialmente ou na modalidade remota, mediados ou não por tecnologia, quando necessário, por medida sanitária restritiva ou calamidade pública.

Parágrafo 3º: Casos especiais serão analisados pelo Conselho Pedagógico, mediante critérios estabelecidos em Resolução Normativa, parte integrante deste Regimento.

SEÇÃO VIII

DO EXAME ESPECIAL

Art. 120 - Aos alunos da 3ª série do Ensino Médio que não alcançarem a pontuação necessária para sua aprovação após os Exames Finais será oferecido o Exame Especial, em todas as disciplinas, valendo no máximo 10 (dez) pontos, que serão acrescidos à pontuação anteriormente obtida, obedecidos os critérios estabelecidos em Resolução Normativa, parte integrante deste Regimento.

Parágrafo Único: Os alunos a quem se refere o caput do Artigo que não alcançarem a pontuação mínima para aprovação após os Exames Especiais serão considerados reprovados.

SEÇÃO IX

DOS OUTROS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO

Art. 121 - Aos alunos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio serão oferecidas atividades extras, que funcionam como Banco de Pontos, que serão acrescidos à pontuação obtida nos semestres, obedecidos os critérios estabelecidos e previamente esclarecidos aos alunos e seus responsáveis pela Coordenação do Curso.

Parágrafo Único: O Banco de Pontos não faz parte do Sistema de Avaliação, segue um regulamento próprio, divulgado aos alunos pela coordenação dessas etapas de ensino, não sendo oferecida 2ª chamada desses eventos, estando explicitado na Proposta Pedagógica da escola.

Art. 122 - O aluno que apresentar um desempenho acima da média, o que lhe permite um ritmo maior de aprendizagem, e maturidade emocional, poderá avançar dentro do regime seriado.

Parágrafo Único: O caso a que se refere o caput do Artigo será analisado pelo Conselho Pedagógico, após avaliação pedagógica e psicológica do aluno, feita por especialistas nas referidas áreas.

Art. 123 - Os alunos que apresentarem alguma deficiência que comprometa sua aprendizagem, comprovada por avaliação clínica biopsicossocial (laudo médico e demais especialistas clínicos) serão submetidos à adequação curricular e avaliação especial para efeito de promoção, considerando o progresso de aprendizagem previsto pelo PEI – Plano de Ensino Individualizado, constituído quando necessário, devidamente comunicado à família, e, preferencialmente, em comum acordo com o(s) especialista(s) que o acompanham.

Parágrafo 1º - O caso a que se refere o caput do Artigo será analisado individualmente, pelo Conselho Pedagógico, Assessoria Pedagógica envolvendo ainda cada especialista que o assiste e seus pais ou responsáveis.

Parágrafo 2º - A avaliação especial será mantida enquanto o aluno estiver sendo acompanhado pelo(s) especialista(s).

Parágrafo 3º - A Escola não receberá, para efeito de promoção, relatórios que excedam o prazo máximo de um semestre letivo, ou seja, depois do início do segundo semestre letivo e/ou quando já findados os procedimentos avaliativos bimestrais regulares, bem como retroagir aplicação de quaisquer exames previstos no ano letivo.

Parágrafo 4º - A Escola se reserva o direito de deixar de realizar a adequação curricular e/ou avaliação especial quando não houver, por parte da família, o cumprimento das condições estabelecidas pela Escola para o atendimento do aluno referido no caput do Artigo e nos parágrafos 2º e 3º;

Parágrafo 5º - A Escola se reserva o direito de deixar de realizar a adequação curricular e/ou avaliação especial quando for solicitada pela família a paralisação destes instrumentos, considerando a decisão dos responsáveis efetiva para todo o ano letivo em curso, não podendo retroagir avaliações e adequações para instrumentos avaliativos aplicados depois de requerida à interrupção dos atendimentos educacionais especiais de qualquer natureza.

Art. 124 - A Escola adotará o critério de reclassificação para alunos, independentemente da escolaridade anterior, matriculando-o na série compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, atendidas as exigências da legislação pertinente.

Parágrafo Único: No caso de aluno com deficiência a escola poderá orientar a matrícula em classe compatível com sua idade cronológica, independentemente da escolaridade anterior, favorecendo a sua socialização, sendo mantidas as adequações curriculares de acordo com suas necessidades educacionais especiais.

Art. 125 - Caberá ao Conselho Pedagógico designar a equipe de professores responsável pela análise e decisão sobre o aproveitamento de estudos e a reclassificação com êxito dos alunos pleiteantes.

Parágrafo Único: Os resultados obtidos serão registrados em Ata Especial, na Ficha Individual e Histórico Escolar dos alunos.

CAPÍTULO II DA ADAPTAÇÃO

Art. 126 - O aluno transferido para esta Escola em cujo histórico escolar for detectado deficiência de carga horária ou ausência de disciplina da base nacional comum, será submetido à adaptação de estudos.

Art. 127 - A adaptação de estudos é feita mediante aulas regulares e elaboração de trabalhos, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste Regimento, em horário e período determinado pela Escola.

Parágrafo 1º - Poder-se-á promover a adaptação de estudos realizados em cursos paralelos oferecidos por entidades idôneas, por meio da intercomplementaridade ou entrosagem.

Parágrafo 2º - A adaptação dos estudos poderá ser oferecida na modalidade de ensino híbrido e/ou remoto.

Art. 128 - Não haverá necessidade de adaptação quando, embora sendo diferentes os estudos realizados no colégio de origem, seja reconhecida identidade de valor formativo nos conteúdos examinados comparativamente.

Parágrafo Único: O reconhecimento do valor formativo se fará em consonância com os dois currículos, respectivamente.

Art. 129 - O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial, conforme legislação vigente, quanto ao aproveitamento de estudos, adaptação e reclassificação.

**TÍTULO VII
DO PESSOAL**

**CAPÍTULO I
DO PESSOAL ADMINISTRATIVO**

Art. 130 - São direitos dos funcionários:

- I. Ter ambiente e condições favoráveis para o perfeito desempenho de suas atribuições e ao seu desenvolvimento como pessoa;
- II. Solicitar colaboração necessária ao exercício de suas atividades;
- III. Opinar sobre modificações que possam melhorar o seu serviço;
- IV. Ter garantido seus direitos trabalhistas.

Art. 131 - São deveres dos funcionários:

- I. Ser pontual, assíduo e eficiente no desempenho de suas funções;
- II. Tratar com cordialidade e respeito os professores e demais funcionários, alunos e pais;
- III. Acatar as determinações de seus superiores hierárquicos;
- IV. Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais da Escola;
- V. Integrar-se na dinâmica do trabalho escolar, conscientizando-se do papel educativo de suas funções;
- VI. Zelar pelo prédio, mobília e equipamentos e pela sua conservação e limpeza;
- VII. Levar ao conhecimento da Direção o que se fizer necessário, preservando o bom nome da Escola;
- VIII. Cumprir o Manual de Ética e de Conduta.

**CAPÍTULO II
DO PESSOAL DOCENTE**

Art. 132 - O corpo docente da Escola será constituído por professores devidamente qualificados, em obediência às disposições legais.

Art. 133 - Os professores e especialistas serão contratados pela Entidade Mantenedora da Escola, em regime de C.L.T.

Art. 134 - Os professores serão admitidos na Escola através de contrato pessoal de trabalho, após o cumprimento das exigências do DHO.

Art. 135 - Ao serem admitidos na Escola os professores tomarão conhecimento prévio das seguintes disposições deste Regimento, referentes aos procedimentos inerentes à sua função:

- I. Proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
- II. Manter a disciplina em classe e colaborar para a ordem e disciplina geral da Escola;
- III. Lecionar seu conteúdo de acordo com as leis e normas vigentes, zelando pelo efetivo aprendizado de seus alunos;
- IV. Preparar materiais e recursos pedagógicos para o desenvolvimento das potencialidades de seus alunos;
- V. Organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas e/ou deficiências;
- VI. Prevenir, em tempo hábil, as faltas a que venha a cometer;
- VII. Tomar parte nas bancas examinadoras para as quais tenha sido convocado;
- VIII. Frequentar os cursos de aperfeiçoamento e grupos de estudo oferecidos pela Escola;
- IX. Agir com discrição na orientação do aluno, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação;
- X. Colaborar com as Coordenações Escolares, Pedagógicas e com o Serviço de Psicologia em prol do melhor atendimento ao aluno;
- XI. Verificar o rendimento de seus alunos através de avaliação do aproveitamento e apuração de frequência, conforme as normas estabelecidas pela Escola;
- XII. Registrar no Diário de Classe a matéria lecionada, a frequência e a pontuação obtida pelo aluno em cada verificação da aprendizagem dentro do prazo estabelecido pela Direção Pedagógica;
- XIII. Entregar, dentro do prazo determinado pelo Departamento de Pessoal e DHO, os documentos necessários para investidura e exercício da profissão;
- XIV. Entregar à Secretaria ou Direção Pedagógica da Escola, em tempo hábil, os resultados das avaliações dos alunos;
- XV. Observar o calendário escolar, elaborado pela Direção Pedagógica, para ser cumprido no ano letivo;
- XVI. Tratar condignamente o aluno, não usando termos humilhantes, pejorativos ou discriminatórios, mesmo quando necessária a repreensão;
- XVII. Comparecer às solenidades do Estabelecimento, bem como às reuniões do Corpo Docente e de Pais e Mestres, convocadas pela Direção Pedagógica;
- XVIII. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- XIX. Colaborar na conservação do prédio, do mobiliário e equipamento da Escola, responsabilizando-se pelos danos causados quando estiverem em seu poder;
- XX. Cumprir o cronograma da Direção Pedagógica no tocante a entrega de planejamentos, atividades, verificações, correções, notas e quaisquer outras responsabilidades referentes à sua função.

Art. 136 - É vedado ao professor:

- I. Entrar com atraso na sala de aula e dela sair antes do tempo devido, sem justificativa e prévia autorização da Coordenação Escolar ou Pedagógica;
- II. Tratar com os alunos assuntos alheios à sua função de educador, bem como permitir intimidades que favoreçam má interpretação na relação professor-aluno;
- III. Aplicar penalidades aos alunos exceto advertência, repreensão e suspensão de aula ou atividade;
- IV. Dispensar os alunos antes de findada a aula sem a autorização da Coordenação ou Direção Pedagógica;
- V. Suspende aulas sem o consentimento da Direção Pedagógica;
- VI. Exercer atividades comerciais no recinto da Escola;
- VII. Adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica da Escola;
- VIII. Organizar atividades que prejudiquem o andamento normal do trabalho escolar;
- IX. Revelar assuntos tratados reservadamente nas reuniões;
- X. Retirar da Escola os Diários de Classe;
- XI. Usar aparelho celular em sala de aula para fins pessoais;
- XII. Usar o uniforme da escola para outros fins e ambientes distintos da escola, sem prévia autorização da Direção Pedagógica;
- XIII. Usar a imagem da escola em redes sociais e/ou equivalentes sem a permissão da Direção Pedagógica.

Art. 137 - As férias dos professores serão determinadas pela Diretoria da Escola, de acordo com as leis trabalhistas, conciliando-se os interesses dos mesmos e do Estabelecimento, sempre que possível.

Art. 138 - O corpo docente da Escola se reunirá sempre que necessário, com a Direção e Coordenação para decidir sobre os problemas gerais de planejamento e adequação de programas e outros assuntos que achar conveniente.

Art. 139 - Será obrigatório o comparecimento de todos os professores às reuniões ficando os faltosos passivos de penalidades impostas pela Diretoria, desde que não apresentem motivo justo comprovado.

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 140 - O corpo discente será constituído por alunos devidamente matriculados e em pleno gozo de seus direitos perante o Estabelecimento na forma das disposições regimentais.

Art. 141 - São direitos dos alunos:

- I. Participar das atividades escolares cívicas, sociais, religiosas, culturais e recreativas, destinadas à sua formação;
- II. Ser tratado com cordialidade e respeito por todo o pessoal da Escola;
- III. Recorrer às autoridades escolares quando julgar prejudicados os seus direitos;
- IV. Merecer assistência educacional de acordo com suas necessidades, através de todos os serviços instituídos neste Regimento;
- V. Tomar conhecimento do Boletim Informativo, do boletim escolar, das notas ou pontuação obtidas e de sua frequência às aulas;
- VI. Utilizar-se das dependências da Escola que lhes forem necessárias, na forma e horário que lhes forem reservados;
- VII. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferência.

Art. 142 - São deveres dos alunos:

- I. Frequentar com pontualidade, assiduidade e interesse as aulas e outras atividades escolares;
- II. Tratar com civilidade os servidores da Escola e os colegas;
- III. Colaborar com a Direção da Escola na conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo;
- IV. Desincumbir-se das obrigações que lhes forem atribuídas pela Direção e pelos professores;
- V. Possuir o material escolar necessário, definido pela Escola;
- VI. Repudiar quaisquer processos, outros recursos e meios fraudulentos na execução de verificações ou trabalhos escolares;
- VII. Comparecer às comemorações cívicas e demais festividades escolares;
- VIII. Usar o uniforme completo, quando adotado, em todas as atividades desenvolvidas pela escola, inclusive nas sessões de Educação Física;
- IX. Respeitar a propriedade alheia;
- X. Portar-se no recreio, nas dependências e adjacências do Estabelecimento, conforme os preceitos da boa educação;
- XI. Manter-se educadamente na sala de aula, na presença e na ausência do professor;
- XII. Indenizar os prejuízos causados por danos materiais à Escola e aos colegas;
- XIII. Respeitar as normas deste Regimento.

Art. 143 - É vedado aos alunos:

- I. Portar e/ou utilizar, nas dependências da escola e, em especial, durante as aulas e na realização de Verificações da Aprendizagem, inclusive nos Simulados* e atividades pontuadas, aparelhos eletrônicos, aparelho celular, games, máquina fotográfica, iPod's, fones de ouvido, mp3, mp4, brinquedos e qualquer outro aparelho que possibilite comunicação;

- II. Realizar e/ou criar grupos ou perfis nas redes sociais, em nome da Escola, de qualquer natureza ou atividades não previamente autorizadas pela Direção, bem como coletas e subscrições;
- III. Danificar e/ou sujar as edificações e o patrimônio da Escola;
- IV. Ocupar-se durante a aula ou demais atividades escolares, com assuntos e/ou atividades diversas das programadas pela Escola, para aquele momento, inclusive nos dispositivos móveis;
- V. Comportamento indecoroso e/ou violento que venha afetar o nome da Escola e/ou o bom andamento das atividades escolares;
- VI. Fumar, oferecer, usar e portar armas, bebidas alcoólicas e outras drogas ou substâncias entorpecentes, inclusive cigarros eletrônicos ou similares, que determinem dependência química ou psíquica;
- VII. Qualquer ato ou palavra que venha afetar a imagem da Escola de forma leviana junto à comunidade;
- VIII. Qualquer forma de desrespeito e/ou agressão moral ou física a colegas, professores e demais funcionários da Escola;
- IX. Uso inadequado do uniforme, inclusive em ambientes como: cinemas, bares, casas de jogos, redes sociais, “*lan house*” ou equivalentes como também nos ambientes virtuais como Facebook, Instagram, e demais redes sociais;
- X. Promover atividades comerciais dentro da Escola sem autorização, inclusive que envolvam alimentos;
- XI. Ausentar-se das aulas/Escola sem a autorização da Coordenação;
- XII. Uso de bonés e bandanas ou similares nas dependências da Escola;
- XIII. Praticar **bullying e Cyberbullyng** em toda e qualquer dimensão ou instância;
- XIV. Filmar e/ou fotografar professores, funcionários, equipe gestora e/ou departamentos da escola sem prévia autorização da Direção;
- XV. Usar imagens da Escola e de seus alunos, professores e demais funcionários sem a autorização expressa, em blogs, facebook, youtube, instagram ou outras redes sociais;
- XVI. Promover durante as aulas, síncronas ou presenciais, brincadeiras ou qualquer atitude que dificulte seu rendimento escolar e o dos colegas;
- XVII. Apropriar-se ou danificar objetos dos outros;
- XVIII. Adotar atitudes de balbúrdia no recinto da Escola;
- XIX. Impedir a entrada dos colegas na Escola, na sala de aula e/ou equivalente ou incitá-los à ausência coletiva;
- XX. Promover brigas ou participar delas dentro da escola ou em suas imediações, inclusive em ambientes virtuais, incitar a violência;
- XXI. Rasurar boletins ou outros documentos escolares e falsificar assinatura dos pais;
- XXII. Usar de forma inadequada a carteira de identificação estudantil, como emprestar/ceder para outro aluno, ou ainda, facilitar o acesso de pessoas estranhas ao recinto da escola e outras situações caracterizadas como uso indevido;
- XXIII. Confeccionar e/ou divulgar qualquer peça que envolva o nome da escola, logomarca e sua imagem, que faça referência ou apologia ao nazismo e/ou quaisquer condutas desumanas, criminosas, difamatórias, corruptíveis, pornográficas, violentas, persecutórias

- e/ou que atentem contra a vida e a moral; Aplica-se a figurinos de festas, projetos, equipagens esportivas, redes sociais, apologia e/ou uso de substâncias químicas ou entorpecentes, entre outros;
- XXIV. Confeccionar e/ou divulgar vídeos e/ou áudios de natureza preconceituosa, que incite o ódio, a prática de racismo e discriminação, em relação a qualquer pessoa;
- XXV. Fazer campanha político-partidária e/ou panfletagem/adesivagem nos espaços da escola, inclusive ginásio, quadras, estacionamento, ou ainda comentários nas redes sociais da instituição, e, ainda, que relacione o nome da Escola Upaon-Açu, assumindo conduta impositória, constrangedora, ou difamatória, contra qualquer pessoa da comunidade escolar; pais, responsáveis, alunos, funcionários e/ou equipe diretiva.

Art. 144 - É vedado aos Pais e Responsáveis pelos alunos:

- I. Tomar decisões individuais que venham prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- II. Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente, inclusive na modalidade remota em ensino híbrido;
- III. Retirar e utilizar sem a devida permissão da escola, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo fisicamente e/ou verbalmente no ambiente escolar;
- V. Expor o aluno pelo qual é responsável, funcionários, professor ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;
- VI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade e/ou redes sociais, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino sem prévia autorização da direção e/ou conselho consultivo;
- VII. Promover qualquer tipo de reunião ou agrupamento no interior e demais dependências da escola com propósito de criar animosidade nas relações sociais com os demais pais, funcionários, professores e alunos;
- VIII. Abordar e/ou constranger ou intimidar qualquer integrante corpo do discente desta escola para fazer reclamações de qualquer natureza;
- IX. Causar qualquer tipo de dano pedagógico ao aluno negligenciando o uso do material adequado.

TÍTULO VIII
DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

CAPÍTULO I
DAS INSTITUIÇÕES DOCENTES

SEÇÃO I
DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Art. 145 - O Conselho Pedagógico, órgão consultivo e de deliberação pedagógica e disciplinar, tem por objetivo decidir sobre os casos de aprovação especial dos alunos e apurar e julgar as situações de infrações disciplinares que impliquem em medidas administrativas envolvendo o corpo discente.

Parágrafo 1º - Caberá ao Conselho Consultivo indicar os membros que comporão o Conselho Pedagógico, em conformidade com as situações a serem julgadas, envolvendo o corpo diretivo, técnico, pedagógico e jurídico da Escola.

Parágrafo 2º - Todas as reuniões do Conselho Pedagógico serão registradas em Ata devidamente assinada por quem de direito.

Art. 146 - Compete ao Conselho Pedagógico:

- I. Deliberar nos casos de avanço escolar, aproveitamento de estudos, reclassificação e adaptação de estudos;
- II. Decidir sobre a anulação ou repetição de atividades de aferição do conhecimento dos alunos em que ocorram irregularidade ou dúvidas quanto ao resultado;
- III. Apreciar assuntos de relevância, cujo encaminhamento requeira adoção de medidas especiais;
- IV. Decidir pela aprovação dos alunos que se encontram em situações previstas na Resolução Normativa nº **01/2020 – CC** parte integrante deste Regimento;
- V. Analisar as situações conflitantes em relação às penalidades aplicadas, provenientes de infrações disciplinares cometidas pelos alunos, ouvindo as partes envolvidas;
- VI. Solicitar às pessoas envolvidas o seu afastamento do ambiente escolar, quando necessário, para melhor apuração dos fatos;
- VII. Decidir sobre a aplicação da penalidade após análise da situação conflitante;
- VIII. Comunicar, isolada ou conjuntamente, às partes envolvidas na situação conflitante, sua decisão final referente à penalidade aplicada, em documento próprio, devidamente assinado por quem de direito, onde estarão mencionadas as Atas e demais documentos oriundos de órgãos e setores ouvidos.

SEÇÃO II

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Art. 147 - A Associação de Pais e Mestres tem como objetivo promover o entrosamento entre a Família e a Escola, fortalecendo assim, a ação educativa.

Art. 148 - Todos os pais ou responsáveis pelos alunos e todos os professores e demais membros da Escola poderão participar ativamente das reuniões de Pais e Mestres.

Parágrafo Único: É permitida a criação da Associação só de pais e só de mestres que, se criadas, serão regidas por um Estatuto próprio.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 149 - O Conselho de Escola, quando implantado, será o órgão encarregado de estudar, fixar e aprovar de acordo com a legislação vigente, as anuidades a serem cobradas pelo Estabelecimento cada ano e será composto por:

- I. um representante da Direção da Escola;
- II. um representante do Corpo Docente;
- III. um representante dos Pais dos Alunos;
- IV. um representante da Comunidade Local.

Parágrafo Único: Este Conselho só exercerá suas funções quando não houver legislação específica para determinação dos encargos educacionais.

CAPÍTULO II

DAS INSTITUIÇÕES DISCENTES

Art. 150 - Os alunos poderão organizar-se a fim de fundarem um Grêmio Estudantil, Associação ou Clube, com prévia autorização da Diretoria, a qual se reservará o direito de não aprovar o que estiver em desacordo com a filosofia do Estabelecimento.

Art. 151- A instalação de qualquer uma dessas instituições terá a finalidade, exclusivamente, educativa e será regida por estatuto próprio submetido à aprovação do Conselho Consultivo da Escola.

Art. 152 - A Diretoria das Instituições será composta de alunos eleitos por votação secreta, presidida por um professor

TÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 153 - O regime disciplinar aplicável ao pessoal docente, discente e administrativo, será estabelecido como um meio auxiliar para atingir-se a educação integral da comunidade escolar e não como um fim em si mesmo. Visa aprimorar a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares e a manutenção da ordem social da Escola.

Parágrafo 1º - A disciplina prevista abrange os seguintes aspectos:

- I. Fidelidade aos dispositivos regimentais;
- II. Respeito e obediência às autoridades;
- III. Cumprimento dos horários;
- IV. Mudança de hábitos comportamentais, visando sempre a sua melhoria.

Parágrafo 2º - As penalidades serão aplicadas de acordo com a maior ou menor gravidade da falta.

SEÇÃO I DAS PENALIDADES DO CORPO DISCENTE

Art. 154 - Os alunos que cometerem infrações disciplinares estão sujeitos às seguintes punições, assegurado o direito de defesa, assistido pelos pais ou responsáveis se menor.

- I. Advertência (oral/escrita);
- II. Suspensão de aula ou atividade, inclusive extracurricular;
- III. Suspensão temporária (máximo de 05 dias letivos) de qualquer tipo de atividade escolar (inclusive as extracurriculares, mesmo que em período de Verificações (1ª e 2ª chamadas), Reposições, Provas Substitutivas, Recuperação e Exame Final);
- IV. Exclusão, por ato da Direção, com cancelamento da matrícula e expedição de transferência em qualquer época do ano letivo;
- V. Recusa da renovação da matrícula.

Parágrafo 1º - No caso de aplicação de sanções aos alunos pela Direção e/ou Coordenação, os pais ou responsáveis serão imediatamente informados.

Parágrafo 2º - As sanções aplicadas ao aluno serão registradas em instrumentos próprios, assim como o atendimento a ele dispensado.

Parágrafo 3º - Considerando a gravidade da infração, poderão ser ultrapassadas uma ou mais penalidades previstas, por decisão da Direção, Coordenação e/ou Conselho Pedagógico.

Parágrafo 4º - Os alunos suspensos deverão requerer a 2ª chamada das Verificações realizadas no período da sanção aplicada, efetuando o pagamento da taxa correspondente.

Parágrafo 5º - O cancelamento da matrícula será aplicado quando da reincidência ou não do aluno na prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas e os bons costumes e com a disciplina ou em caso de faltas gravíssimas, como: **portar e/ou oferecer, e/ou ingerir bebida alcoólica, qualquer droga ou substância entorpecente; portar e/ou fazer uso de armas ou outros instrumentos com a mesma finalidade e agredir gravemente colegas ou funcionários da escola, entre outras, independente do período letivo.**

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES DO CORPO DOCENTE

Art. 155 - Por falta de cumprimento de seus deveres legais e das disposições previstas neste Regimento o corpo docente assegurado o direito de defesa, estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Rescisão contratual.

Art. 156º - Incorrerá nas penalidades previstas, no Artigo anterior o professor que:

- I. Não desenvolver em tempo oportuno e com justa causa o programa de classe a seu cargo, com conseqüente prejuízo ao ensino;
- II. Revelar insuficiência de conhecimento das disciplinas que leciona ou inadequada metodologia de ensino;
- III. Recusar-se a organizar recursos pedagógicos para atendimento de alunos com deficiência;
- IV. Demonstrar incapacidade de manter a disciplina por falta de justo critério e moderação no trato com os alunos;
- V. Proceder de forma incompatível com a filosofia e o bom nome da Escola;

- VI. Ausentar-se das aulas e atividades escolares sem motivo devidamente justificado;
- VII. Descumprir o previsto na legislação trabalhista.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES DO CORPO ADMINISTRATIVO

Art. 157 - O não cumprimento da legislação trabalhista e das normas previstas neste Regimento acarretará ao corpo administrativo as seguintes penalidades, admitido o direito de defesa:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Rescisão contratual.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA PARA APLICAR SANÇÕES

Art. 158 - A competência para aplicação de sanções pertence ao Conselho Consultivo e Conselho Pedagógico do Estabelecimento:

Parágrafo Único: Por delegação e sob responsabilidade dos Conselhos indicados no caput do Artigo, e em razão do exercício das próprias funções, a aplicação de sanções pode dar-se pelos componentes do corpo docente, das coordenações e demais setores, nas respectivas órbitas de competência.

Art. 159 - A aplicação das penalidades previstas neste Regimento não isenta o punido das sanções previstas em Lei.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 160 - A Escola procurará sempre incentivar o corpo discente nos setores cultural, esportivo, técnico, científico e social, a fim de desenvolver suas potencialidades cognitivas e emocionais, por meio de projetos pedagógicos especificados na Proposta Pedagógica de cada etapa de ensino.

Art. 161 - Nenhuma publicação oficial ou que envolva a responsabilidade da Escola poderá ser feita sem a autorização do Conselho Consultivo.

Art. 162 - A efetivação da matrícula dos alunos bem como do contrato dos professores e funcionários importam no compromisso formal de respeitar as normas deste Regimento.

Art. 163 - Sendo a Recuperação, Reposição, Provas de 2ª chamada, Provas Substitutivas e materiais elaborados para Adaptação Escolar atividades extraordinárias e facultativas, não incluídas na anuidade escolar, será cobrada ao aluno uma taxa pelo uso desses serviços.

Art. 164 - O presente Regimento poderá ser modificado pelo Conselho Consultivo quando houver conveniência administrativa e pedagógica, submetendo-se as alterações ao órgão competente.

Art. 165 - A Direção convocará os professores e coordenadores em período pré-determinado antes do início do ano letivo para a elaboração do plano de curso, dos programas e adoção dos livros didáticos e do projeto pedagógico da escola.

Art. 166 - A Escola, como entidade de caráter privado, por seus serviços prestados, cobrará uma anuidade compatível com suas despesas, parcelada em prestações que serão reajustáveis de acordo com sua Planilha de Custos e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais feito com os pais ou responsáveis pelo aluno no ato da matrícula.

Parágrafo Único: No caso de calamidade pública e/ou medidas restritivas não será concedido abono nas prestações escolares definidas para o ano letivo em vigor, exceto por determinação legal.

Art. 167 - A critério da Escola, algumas prestações de serviços poderão ser terceirizadas.

Art. 168 - Os responsáveis pelos alunos tomarão ciência, no ato da matrícula, por meio do Boletim Informativo, na forma impressa ou digital das orientações, procedimentos e normas que visam uma interação profícua entre todos os segmentos responsáveis pela formação integral dos alunos.

Parágrafo Único: As normas expressas no Boletim Informativo são respaldadas no presente Regimento Escolar.

Art. 169 - Os alunos da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental só poderão sair da Escola desacompanhados ou com pessoas estranhas à mesma, quando autorizado por escrito, através de formulário próprio ou da carteira do aluno, expedida para este fim.

Parágrafo Único: Os alunos das demais séries quando não autorizada, por escrito, a saída pelos responsáveis, deverão aguardar o portador dentro da escola.

Art. 170 - A Escola só aceitará alunos com defasagem máxima idade-série de 02 (dois) anos, **exceto** aos portadores de necessidades especiais que será analisado pelo Conselho Pedagógico.

Parágrafo único: A análise deverá considerar aspectos biofísicos, sociais e a avaliação e/ou relatório clínico, assim como o grupo a ser inserido, sem prejuízo para ambas as partes.

Art. 171 - A Escola não renovará a matrícula de aluno reprovado por mais de uma vez de forma consecutiva ou não, independente do segmento cursado.

Art. 172 - A Escola não expedirá certificado de alunos nela reprovados, submetidos e aprovados em exames especiais em outras instituições de ensino, inclusive no CEJA – Centro de Educação de Jovens e Adultos.

Art. 173 - A Escola não receberá matrícula de aluno oriundo do CEJA – nas etapas de Fundamental e Médio.

Art. 174 - A Escola tem autonomia para determinar o seu processo seletivo em todos os setores.

Art. 175 - A Escola poderá organizar e reorganizar suas turmas em conformidade com os critérios pré-estabelecidos pelos seus profissionais, no início e/ou no decorrer do ano letivo, em atendimento a data de matrícula e/ou visando a melhoria do rendimento escolar.

Art. 176 - No caso em que as infrações superem os limites administrativos, com indícios de atos que possam configurar ilegalidade civil e/ou penal, além da penalidade aplicada pela Escola, o autor da infração será encaminhado para os órgãos competentes, considerando a legislação pertinente.

Art. 177 - São considerados de confiança os cargos de Diretor, Assessor, Psicólogo, Supervisor, Gerente Financeiro; Coordenador de DHO; Coordenador Pedagógico e Esportes/ Educação Física, e equivalentes, tendo em vista que as funções exercidas se caracterizam por poderes de gestão e autonomia de decisões.

Art. 178 - O Conselho Consultivo incentivará o pessoal técnico administrativo e docente a participar de treinamento, cursos, seminários, grupos de estudos e outros, objetivando o aperfeiçoamento do pessoal que atua na escola.

Parágrafo Único – As atividades mencionadas no caput do Artigo poderão ser desenvolvidas de forma terceirizada ou pelos profissionais da escola.

Art. 179 - O presente Regimento Escolar é adotado por todas as Instituições que compõem o Grupo Upaon.

Art. 180 - O Boletim Informativo fornecido às famílias e aos alunos, no ato da matrícula, anualmente, poderá ser disponibilizado na forma impressa ou digital.

Art. 181 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Consultivo.

Parágrafo Único: Caso não haja solução na Escola, serão ouvidos os órgãos competentes.

Art. 182 - Este Regimento entrará em vigor após ser aprovado pelos Conselhos Estadual e/ou Municipal de Educação do Maranhão.