



# **REGIMENTO ESCOLAR**

## **Colégio Plínio Leite**

Ensino Fundamental

# REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO PLÍNIO LEITE

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO, DA CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DOS OBJETIVOS E DA MISSÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	04
<b>CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA</b>	04
<b>CAPÍTULO II: DA CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DOS OBJETIVOS E DA MISSÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	04
<b>TÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</b>	06
<b>CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA</b>	06
<b>CAPÍTULO II: DA DIREÇÃO ESCOLAR</b>	07
<b>CAPÍTULO III: DA SECRETARIA ESCOLAR</b>	12
<b>CAPÍTULO IV: DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	14
<b>CAPÍTULO V: DA COORDENAÇÃO ADJUNTA</b>	19
<b>CAPÍTULO VI: DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	24
<b>CAPÍTULO VII: DA PSICOLOGIA ESCOLAR</b>	26
<b>CAPÍTULO VIII: DA BIBLIOTECA</b>	29
<b>CAPÍTULO IX: DO CONSELHO DE CLASSE</b>	29
<b>CAPÍTULO X: DA COMUNIDADE ESCOLAR OU DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR</b>	30
<b>SEÇÃO I - DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS</b>	30
<b>SEÇÃO II - DO CORPO DOCENTE</b>	39
<b>SEÇÃO III - DO CORPO DISCENTE</b>	42
<b>SEÇÃO IV - DO REGIME DISCIPLINAR</b>	49
<b>SEÇÃO V - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS</b>	52

<b>TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	55
<b>CAPÍTULO I: DAS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b> .....	55
<b>CAPÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	56
<b>SEÇÃO I - DO ENSINO FUNDAMENTAL</b> .....	58
<b>TÍTULO IV: DO REGIME ESCOLAR</b> .....	58
<b>CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO ESCOLAR</b> .....	58
<b>CAPÍTULO II: DA MATRÍCULA POR INGRESSO, POR TRANSFERÊNCIA E EM REGIME PROGRESSÃO PARCIAL OU DEPENDÊNCIA</b> .....	59
<b>CAPÍTULO III: DA CLASSIFICAÇÃO, DA RECLASSIFICAÇÃO DO ALUNO PROVENIENTE DO ESTRANGEIRO E DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO</b> .....	64
<b>CAPÍTULO IV: DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b> .....	68
<b>CAPÍTULO V: DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA</b> .....	70
<b>CAPÍTULO VI: DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS</b> .....	71
<b>TÍTULO V: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	73
<b>ANEXOS: PLANOS CURRICULARES</b> .....	75

**Título I**  
**DA IDENTIFICAÇÃO, DA CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DOS**  
**OBJETIVOS E DA MISSÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.**

**Capítulo I**

**DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E DA ENTIDADE**  
**MANTENEDORA**

**Art. 1º** O Colégio Plínio Leite tem sua sede na Avenida Visconde do Rio Branco, 137 - Centro, na Cidade de Niterói/RJ, CEP: 24020-005. O e-mail é [secretaria@colegioplinoileite.com.br](mailto:secretaria@colegioplinoileite.com.br) e os telefones - 3619-2835/3619-2839/3619-2836.

**Art. 2º** O Colégio Plínio Leite tem como entidade mantenedora **Colégio PLÍNIO LEITE Ltda**, Sociedade de Responsabilidade Limitada, estabelecida na Avenida Visconde do Rio Branco, 137, Centro, Niterói – RJ, CEP: 24020-000 com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, sob o CNPJ nº 11.471.160/0001-35.

**Capítulo II**

**DA CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DOS OBJETIVOS E DA MISSÃO**  
**DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**Art. 3º** O Colégio Plínio Leite fundamenta-se na crença no homem e na sua capacidade de viver, pensar a realidade e de construir o seu crescimento, visando uma melhoria da qualidade de vida em sociedade.

**Art. 4º** Como Instituição Educacional é nosso compromisso viver o presente, respeitar o passado e construir o futuro, criando uma história de responsabilidade, respeito e liberdade.

**Art. 5º** Fazemos da nossa escola um espaço de debates e buscas, onde todas as ações, das mais simples às mais importantes, são desenvolvidas para que o nosso aluno seja capaz de aprender a conhecer, para compreender o mundo, aprender a fazer, para agir no meio que o cerca, aprender a conviver em cooperação com os outros seres humanos e finalmente aprender a ser, conceito principal, que integra os anteriores.

**Art. 6º** A Escola tem princípios que aprovam e favorecem um ambiente humano, interativo e produtivo. Consideramos pressupostos fundamentais para construção do ser humano:

1. Princípios Éticos Essenciais
2. Interação com a Essência do Saber
3. Conscientização e Vivência Plena da Cidadania

**Parágrafo Único.** Os objetivos e pressupostos do Colégio Plínio Leite, encontram-se estabelecidos em sua proposta Político Pedagógica, e engloba a etapa do Ensino Fundamental.

**Art. 7º** O objetivo do Ensino Fundamental é a formação integral do cidadão. Para isso, em nosso fazer pedagógico, nos responsabilizamos por desenvolver no aluno:

1. a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; neste caso, a alfabetização deve ser entendida como um processo que tem hora para principiar, mas não para concluir.
2. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
3. a aquisição de conhecimentos alicerçada nas habilidades e competências e desenvolvidas através das disciplinas formais e também através de acesso a jogos, danças, contos e brincadeiras espontâneas, instrumentos pedagógicos que dão suporte ao desenvolvimento cognitivo da criança.
4. a formação de atitudes e valores, que o leve a difundir valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, ao respeito ao bem comum e à ordem democrática;
5. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.
6. a prática do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não-formais.

**Art. 8º** Independente da função que ocupa, toda a comunidade escolar conhece nossa MISSÃO: Oportunizar uma educação alicerçada na conservação de valores humanísticos e éticos, em um ambiente dinâmico e integrador para formar alunos com autonomia

intelectual e com condições de atuar em sociedade, contribuindo, transformando e vivendo plenamente sua cidadania.

**Art. 9º** O conhecimento de nossa missão é essencial para a conquista dos nossos objetivos e o ponto de partida para que todos os nossos planos e projetos funcionem.

## **Título II: DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **Capítulo I: DA ESTRUTURA**

**Art. 10º** A organização do Colégio Plínio Leite é integrada por:

Conselho Gestor

Direção:

- Administrativa
- Pedagógica

Secretaria

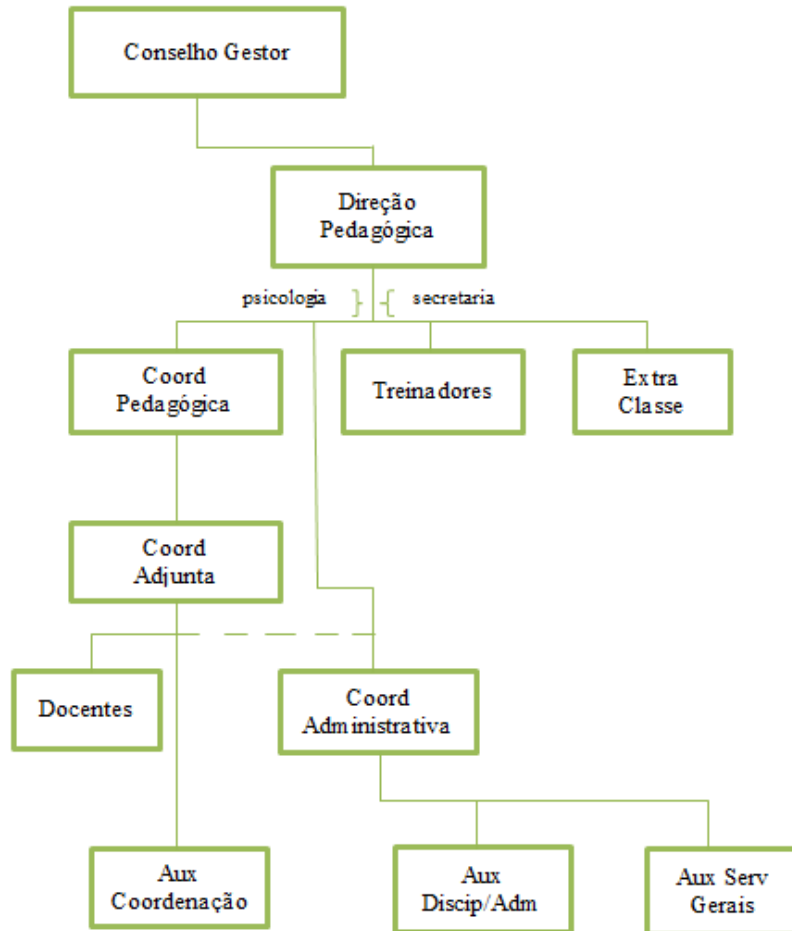
Equipe Técnico-pedagógica:

- Coordenação Pedagógica
  - Coordenação Adjunta
- Coordenação Administrativa
- Psicóloga
- Docentes

Equipe Administrativa:

- Assistente Administrativo (subordinado à direção Administrativa)
- Auxiliar de Administração (subordinado à direção Administrativa)
- Auxiliar de Coordenação
- Auxiliar de Disciplina / Recepção
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Auxiliar de Secretaria

## REGIMENTO ESCOLAR



**Art. 11º** A estrutura do Colégio Plínio Leite é formada por Conselho Gestor, Direção Administrativa, Pedagógica, Secretaria, Equipe Técnico-pedagógica e Equipe Administrativa.

**Art. 12º** Caberá à Direção, através de instrumento próprio, definir as atribuições das funções previstas neste regimento.

## Capítulo II

### DA DIREÇÃO ESCOLAR

**Art. 13º** A Direção da escola compete aos Diretores Administrativo e Pedagógico.

**Art. 14º** Os Diretores são designados pelo Conselho Gestor.

**Art. 15º** A Direção Administrativa deve ser desempenhada por profissional de comprovada capacidade gestora, e habilitado para o exercício da função, de acordo com as normas legais. No exercício de sua função deve gerir os processos administrativos

que envolvem o orçamento institucional, contas a receber e contas a pagar, benefício e cobrança, rotinas de departamento pessoal e contabilidade, contratos e processos judiciais e decisões de investimentos. Deve ainda, junto a Direção Pedagógica, acompanhar o marketing da escola, o atendimento em TI e manutenção predial, se envolver e supervisionar os eventos escolares externos e os eventos escolares internos.

Deve ainda, junto a Direção Pedagógica, se envolver e supervisionar os eventos escolares externos e os eventos escolares internos.

**Art. 16º** A Direção Pedagógica deve ser desempenhada por educador de comprovada capacidade pedagógica e gestora, e habilitado para o exercício da função, de acordo com as normas legais. No exercício de sua função, é responsável pela gestão dos processos pedagógicos da escola envolvendo a concepção e consecução do projeto político pedagógico e regimento escolar, bem como a supervisão das atividades de apoio inerentes a rotina escolar. Deve raciocinar logicamente, sem se deixar perturbar pelas emoções, para entender e diagnosticar situações complexas, ter um procedimento coerente com os seus pronunciamentos, defendendo os seus pontos de vista com boa argumentação, comprometer-se com os objetivos do grupo, procurando defendê-los e ser paciente, perseverante e obstinado na perseguição dos objetivos escolhidos pelo grupo. E ainda manter-se atualizada quanto as legislações educacionais.

**Art. 17º** São atribuições do Diretor Pedagógico:

**I- Junto à Equipe Gestora e Coordenações:**

- Manter estreita relação de diálogo e troca com os diretores administrativo, financeiro e jurídico;
- Coordenar, junto à equipe técnica, os planos gerais de trabalho dos professores e funcionários;
- Fazer cumprir, junto a sua equipe, a filosofia educacional e as diretrizes administrativas do Colégio;



## REGIMENTO ESCOLAR

- Estabelecer e delegar às coordenações, a responsabilidade dos eventos realizados na escola e dar suporte necessário para a sua execução;
- Representar oficialmente o Colégio em eventos internos e externos;
- Definir as atribuições, responsabilidades e vínculos funcionais, em acordo com o Regimento escolar;
- Acompanhar e orientar toda a execução de marketing e sugerir ações para melhoria;
- Elaborar, junto aos Coordenadores, o orçamento dos projetos pedagógicos realizados na escola para que sejam submetidos à Direção Administrativa e Financeira;
- Sempre que for necessário, registrar, tabular e estruturar as informações e dados sobre os processos pedagógicos do colégio, para apresentação à Direção e demais membros da equipe;
- Articular e integrar as ações pedagógicas desenvolvidas na escola.

**II- Junto à Equipe Pedagógica:**

- Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes;
- Elaborar, junto a equipe Técnico-Pedagógica, o Projeto Político-Pedagógico da escola e certificar-se de que está sendo cumprido;
- Cuidar, junto a equipe Técnico-Pedagógica para que seja cumprido, em todos os segmentos de ensino, o currículo e ementas de disciplinas;
- Estimular o uso dos recursos pedagógicos oferecidos pelo Colégio;
- Liderar a elaboração de medidas que contribuam para amenizar e/ou sanar as dificuldades encontradas no processo ensino-aprendizagem, apresentando-as a equipe docente sempre que necessário;
- Liderar e organizar junto aos Coordenadores, o processo de recuperação paralela, reforço pedagógico e outros relativos à aprendizagem dos alunos;
- Atender aos Pais e Alunos, individualmente e quando necessário, buscando sanar dúvidas e superar dificuldades;
- Dirigir, sempre que possível, junto às coordenações, as reuniões de pais, promovendo o diálogo e sanando dúvidas e questionamentos que surgirem por parte dos mesmos;
- Organizar e apresentar, em reunião de início de ano, aos Responsáveis pelos alunos novos, a proposta Pedagógica e Disciplinar; com os Responsáveis pelos alunos antigos, reforçar os pontos mais importantes;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Levantar, junto ao Psicólogo Escolar, temas de interesse geral e/ou específico, para a realização de debates, palestras e/ou cursos e selecionar e divulgar textos, relatos e referências bibliográficas sobre atualidades pedagógicas.
- Convocar e incentivar toda a equipe pedagógica para o desenvolvimento cotidiano e contínuo de um trabalho pedagógico e excelência.

**III- Junto à Equipe Disciplinar e Administrativa:**

- Manter reuniões periódicas com a equipe disciplinar, alinhando e ajustando ações para proporcionar um ambiente seguro e propício ao desenvolvimento escolar;
- Demonstrar firmeza na disciplina dos alunos, acompanhando a reincidência e combatendo a indisciplina ou qualquer ação não pertinente;
- Fortalecer cotidianamente com a equipe, ações que suportem a disciplina escolar;
- Dar apoio ao professor em suas decisões quanto a manutenção da disciplina em sala de aula;
- Na área administrativa, definir e aplicar, junto à Coordenação, o planejamento utilizado para controle das ações e dos resultados, reformulando e/ou avaliando os planos, periodicamente;
- Acompanhar, junto a Coordenação Administrativa, todos os itens importantes para que o processo pedagógico e seus envolvidos, estejam em equilíbrio e atendidos.

**IV- Quanto à Capacitação e Relacionamento da equipe:**

- Avaliar com prudência e com a colaboração dos Coordenadores Pedagógicos, o desempenho de toda a equipe docente e, através de suas observações permanentes, buscar alternativas de crescimento pessoal e profissional de cada integrante;
- Propor a contratação e demissão de professores e demais funcionários do Colégio;
- Convocar reuniões com as equipes pedagógica e administrativa e, sempre que julgar necessário, presidi-las;
- Promover a cooperação de toda a equipe docente e administrativa;
- Organizar, gerenciar e sugerir, com a colaboração do Coordenador Pedagógico a capacitação permanente de toda a equipe docente e, com a Coordenação Administrativa, a capacitação dos demais setores;
- Manter-se atualizado e dinamizar a formação e aperfeiçoamento contínuo dos Coordenadores, para que estes sejam constantes articuladores e incentivadores da vida pedagógica da escola;
- Envolver e comprometer o grupo na defesa dos objetivos e dos métodos de trabalho;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Definir os propósitos, os objetivos e as metas, a curto, médio e longo prazo e compartilhar com a equipe;
- Preparar, junto a equipe projetos, planos e programas bem detalhados e cobrar o cumprimento dos cronogramas e tarefas;
- Participar das reuniões de pais, Conselhos de Classe e reuniões com alunos representantes;
- Participar, efetivamente, na organização do horário escolar, bem como dos horários de Conselhos de Classe e reuniões de pais e professores;
- Promover a integração permanente de sua equipe, procurando manter um clima de respeito e coleguismo entre os diversos profissionais que compõem a escola;
- Avaliar sempre sua equipe de professores, dando feedbacks periódicos e contando com o apoio e ajuda dos Coordenadores;
- Estar presente na rotina diária da Escola, visitando os diversos setores, salas de aula, procurando ouvir as pessoas que ali trabalham, buscando incentivar o crescimento permanente das mesmas, estimulando um clima favorável e harmonioso de trabalho entre os profissionais;
- Facilitar a ação integrada dos Setores Pedagógicos e Administrativos;
- Conferir os planos de trabalho de cada equipe: pedagógica, disciplinar e administrativa;
- Demonstrar foco na organização, meta e disciplina da equipe, para que todas as ações planejadas e devidas sejam cumpridas no conteúdo e no tempo previsto.

**V- Quanto à Gestão de Qualidade Escolar:**

- Formular propostas, objetivos e estratégias de ação e avaliar, junto a equipe, a viabilidade e os riscos das propostas elaboradas;
- Acompanhar as medidas corretivas, discernindo as razões das distorções e tomando providências que evitem as não conformidades;
- Acompanhar e cobrar os resultados, qualidade e prazos de forma contínua;
- Acompanhar as ações, controlar e avaliar os desempenhos e resultados;
- Motivar e estimular os executores;
- Esclarecer aos subordinados sobre o desempenho esperado.

**VI- Junto à Secretaria:**

- Atualizar, sempre que necessário, o Regimento escolar e demais documentos concernentes ao setor, encaminhando para os devidos registros junto aos órgãos competentes e compartilhando com todos os setores da escola e site;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Supervisionar os trabalhos da Secretaria escolar;
- Dinamizar a organização e processo de matrícula de alunos novos e antigos;
- Organizar, junto a Direção Administrativa, Jurídica e Financeira todo processo de matrícula para o ano seguinte;
- Trabalhar, incessantemente, junto aos colaboradores, a captação e retenção de alunos.

**Art. 18°** O Diretor Pedagógico é apoiado pelas Coordenações e é substituído em seus impedimentos por um profissional indicado e/ou contratado pela Entidade Mantenedora.

### Capítulo III

#### DA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 19°** A Secretaria assessora a Direção Pedagógica e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, fichário e preparação de correspondência do Colégio.

**Art. 20°** A função de Secretário é exercida por profissional que tenha a habilitação exigida por lei e credenciado junto ao Órgão próprio do Sistema Educacional.

Por ser o primeiro contato da família com a escola, deve cuidar para que a comunicação do Colégio Plínio Leite com a comunidade escolar e com terceiros, seja clara, transparente, atualizada, refletindo o perfil acolhedor e profissional da escola. E ainda manter-se atualizada quanto às legislações educacionais.

**Art. 21°** São atribuições do Secretário:

Ser responsável pelo registro, expedição e arquivo de qualquer documento escolar, assinando, em conjunto ou não com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, certificados e diplomas quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais;

Supervisionar as atividades que envolvem a rotina da secretaria, especialmente as realizadas pelo auxiliar de secretaria. Tais como:

## REGIMENTO ESCOLAR

1. realizar as atribuições que lhe são peculiares, especialmente os registros de matrículas escolares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento, com o suporte dos auxiliares necessários;
2. supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, certificados e diplomas quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais;
3. supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo e inativo;
4. articular-se com os setores pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
5. manter atualizados as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
6. manter em pasta específica e acessível, atualizadas as cópias da legislação em vigor;
7. proibir o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos pelo órgão autorizado;
8. adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
9. executar outras tarefas delegadas pela Direção do Colégio Plínio Leite no âmbito de sua competência;
10. Realizar inscrições para 2ª. Chamada, aulas de reforço periódico e outras que venham surgir, emitindo imediatamente ao fim do prazo, listagem por turma/segmento com inscritos; deverá reportar às coordenações pedagógicas todas as informações referentes a estas, atendendo os prazos devidos e, quando envolver setor financeiro, reportar também a Direção Financeira do Colégio.
11. lavrar atas e anotações de processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
12. cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
13. atender, acompanhar ou encaminhar adequadamente, as pessoas que se dirigem ao Colégio Plínio Leite;
14. Estudar e seguir a legislação, percebendo sempre suas mudanças e adequando-a, segundo a realidade da escola.

**Art. 22º** Quanto à Escrituração escolar e arquivo:

- a) os atos escolares – para efeitos de registro, comunicação de resultados e guarda – poderão ser realizados através de arquivamento do próprio documento, sendo no original

## REGIMENTO ESCOLAR

se emitido pela Instituição e, sob a forma de cópia conferida pela Instituição receptora, se emitido por terceiros ou arquivamento em por meio eletrônico, segundo norma específica do Conselho Estadual de Educação.

- b) a escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades pedagógicas, de ensino e administrativas do Colégio;
- c) são válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas;
- d) o setor de Escrituração Escolar e Arquivo adotará os documentos previstos de acordo com a Legislação vigente;
- e) cabe aos Diretores e ao Secretário a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela oposição de suas assinaturas;
- f) todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

**Parágrafo Único.** Por necessidade administrativa podem ser investidos e credenciados outros Secretários legalmente habilitados.

#### Capítulo IV

##### DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 23º** A Coordenação Pedagógica é designada pelo Diretor Pedagógico.

**Art. 24º** Deve ser profissional capacitado na área da educação e habilitado para o exercício da função, de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 25º** A Coordenadora Pedagógica apoia a Direção Pedagógica e é apoiada pela Coordenadora Adjunta na promoção e consecução do projeto político pedagógico e regimento escolar, através gestão dos processos pedagógicos e da liderança da equipe docente e administrativa. Pode ser substituído pelo diretor pedagógico em eventuais ausências e pelo coordenador adjunto em situações que envolvem questões disciplinares. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

No exercício da função, deve buscar sempre o seu crescimento pessoal e profissional, estando aberto ao diálogo e às sugestões da equipe, sendo imparcial no atendimento às

peças e respeitando suas individualidades. Deve respeitar os professores e funcionários, auxiliando-os em seus problemas e estimulando-os a se desenvolver. Deve ainda, comprometer-se com os objetivos do grupo, procurando defendê-los antes dos individuais. E ainda manter-se atualizada quanto as legislações educacionais.

**Art. 26º** A Coordenadora Pedagógica apoia a Direção Pedagógica e é apoiada pela Coordenadora Adjunta na promoção e consecução do projeto político pedagógico e regimento escolar, através gestão dos processos pedagógicos e da liderança da equipe docente e administrativa. Pode ser substituído pelo diretor pedagógico em eventuais ausências e pelo coordenador adjunto em situações predeterminadas. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

**I- Junto à Direção:**

- Participar das reuniões com a Direção e Grupo Gestor, reportando os pontos importantes que vem acontecendo no processo pedagógico e contribuindo para a definição dos próximos passos do processo;
- Participar das reuniões com a Direção Pedagógica, elaborando discutindo o desenvolvimento do processo pedagógico, pontos positivos e negativos e resultados obtidos, possibilitando a reavaliação do processo e correção dos rumos.
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola junto a Direção Pedagógica e fazer cumprir suas orientações;
- Observar e cumprir o Regimento Escolar;
- Participar das atividades extraclasse e/ou comemorativas do Colégio;
- Trabalhar em sintonia com a Direção Pedagógica, no sentido de ser um elaborador e articulador efetivo da proposta pedagógica do colégio, trabalhando diretamente com os professores a fim de acompanhar e valorizar o trabalho desenvolvido em sala de aula, garantindo uma aprendizagem real e dinâmica do aluno;
- Enviar à Direção Pedagógica, mensalmente, o registro de Controle de Frequência do Professor;
- Informar à Secretaria, após a conclusão de cada período, o aluno de cada ano escolar que tenha alcançado o maior CR (Coeficiente de rendimento) da turma, para que este receba o bônus trimestral;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Informar à Secretaria, após a conclusão de cada período, o aluno de cada ano escolar que tenha alcançado o segundo (ou terceiro) maior CR (Coeficiente de rendimento) da turma, para que este, se tiver perfil, seja indicado à Monitor da turma.

**II- Junto à Coordenação Adjunta:**

- Manter interface diária com a Coordenação Adjunta;
- Supervisionar, junto ao Coordenador adjunto, o horário de entrada e saída dos alunos e professores, para que estes sejam rigorosamente cumpridos;
- Fazer cumprir a disciplina na escola, respeitando e dando suporte aos professores e coordenador adjunto, em suas ações;
- Cooperar e alinhar com a equipe, a manutenção da ordem e disciplina nas atividades que envolvam os seus alunos e que acontecem no contraturno.

**IV- Junto a sua equipe:**

- Fortalecer junto aos professores, a filosofia educacional e os conteúdos propostos no Regimento escolar e Projeto Político Pedagógico, tendo em vista seus objetivos e suas finalidades;
- Conhecer e trabalhar junto aos professores, os Fundamentos Educacionais, Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade, Regimento Escolar e aplicá-los na sua rotina pedagógica e gerencial;
- Responsabilizar-se, junto a sua equipe, pelos eventos pedagógicos realizados na escola com o suporte da Coordenação Administrativa e Direção Pedagógica;
- Cuidar, junto a sua equipe para que seja cumprido pelos professores, com excelência, o currículo e ementas de disciplinas;
- Acompanhar e revisar a produção pedagógica dos professores, suas aulas e atuação junto aos alunos, para garantir o trabalho pedagógico primoroso;
- Incentivar e fomentar constantemente no professor um trabalho atual, inovador e eficiente com os alunos;
- Estimular a capacitação de toda a equipe docente;
- Estimular o uso dos recursos pedagógicos disponíveis no Colégio;
- Organizar e Promover a formação continuada dos docentes através de capacitações e atualizações;
- Acompanhar a metodologia utilizada pelos professores, incentivando a busca de novos recursos e ações que enriquecerão o processo ensino-aprendizagem;



## REGIMENTO ESCOLAR

- Estimular a criatividade e a formação do espírito crítico do professor;
- Acompanhar os professores, diariamente, para orientá-los e avaliá-los quanto ao trabalho desenvolvido;
- Acompanhar e avaliar a execução dos planos de ensino, bem como a integração vertical e horizontal das disciplinas, suprimindo possíveis lacunas existentes no desenvolvimento do conteúdo e objetivos de um ano escolar para outro;
- Organizar e escolher, junto aos professores, os materiais necessários ao processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar o desenvolvimento do conteúdo nas ementas preenchidas pelo professor;
- Propor projetos, atividades e ações que garantam que os conteúdos estabelecidos nas ementas sejam desenvolvidos de maneira a beneficiar ao aluno em sua aquisição de conhecimento;
- Incentivar e promover, junto à equipe, a sugestão de aulas passeio e visitas dos alunos a instituições a fim de enriquecer o seu currículo cultural;
- Propiciar o questionamento diário dos professores sobre as suas práticas e compromissos com o fazer educacional, fomentando a reflexão contínua e o estabelecimento de uma postura crítica durante o trabalho docente;
- Pesquisar e promover eventos e acontecimentos para serem realizados no período letivo e que enriquecerão o processo ensino-aprendizagem;
- Avaliar continuamente a sua equipe e propor, sempre que necessária, a contratação e demissão de professores e auxiliares pedagógicos do Colégio;
- Convocar reuniões com sua equipe, pais e alunos e presidi-las;
- Distribuir aos professores, no início do ano letivo, os planejamentos anuais e trimestrais, já revisados por estes, bem como todo material preparado pela Direção Pedagógica;
- Selecionar professores para integrarem a equipe docente;
- Manter as pastas de registros dos alunos, atualizadas, com as descrições e assinaturas pertinentes;
- Analisar os planejamentos, provas e testes elaborados pela Equipe Docente, buscando ações para melhoria;
- Analisar, avaliar e buscar ações para melhoria constante do sistema de avaliação;
- Organizar e supervisionar os processos de Dependência e Recuperação dos alunos;
- Orientar a aplicação da pesquisa anual, sobre Satisfação da comunidade escolar buscando, num segundo momento, ações junto a Direção e demais Coordenadores para melhoria do processo.

## REGIMENTO ESCOLAR

- Liderar as reuniões de Conselho de Classe e demais reuniões com os professores, ouvindo as contribuições e análise dos alunos que apresentam dificuldades afetivas ou cognitivas, e definindo ações posteriores. Nesse processo, deve garantir por parte de todos os componentes do conselho, a postura ética nas decisões.
- Montar e organizar, junto ao Coordenador Administrativo, o HORÁRIO regular DE ATIVIDADES ESCOLARES, observando maior equilíbrio na distribuição de professores por turma;
- Estar presente na escola, acompanhando toda a dinâmica diária do aluno;
- Elaborar e enviar para os professores coordenados informações e circulares informativas de todas as atividades e eventos pedagógicos da escola.

**V- Junto aos alunos e famílias:**

- Atender a alunos, famílias e parceiros da escola, visando sempre um atendimento empático e eficiente em seus encaminhamentos;
- Manter contato permanente com as famílias dos alunos, registrando sempre o atendimento e o assunto acordado e as ações que serão realizadas em pasta específica, onde ficam as observações dos alunos;
- Registrar sempre que necessário, os atendimentos realizados com os alunos a fim de termos atualizado o histórico de sua vida escolar;
- Acompanhar o rendimento de cada turma quanto à aprendizagem, relacionamento e disciplina, buscando ações para melhoria, junto aos Professores com a parceria da Psicologia;
- Orientar e acompanhar os alunos no dia-a-dia em relação ao seu rendimento pedagógico, disciplinar, participação em sala de aula, eventos e projetos e relacionamento com professores, funcionários e colegas;
- Criar ações para a adaptação do aluno novo quanto à dinâmica pedagógica e fazer o acompanhamento dessas ações do início ao fim da adaptação;
- Manter contato com os responsáveis pelos alunos, informados de todos os acontecimentos da escola, através de e-mails e circulares, buscando a participação e o relacionamento com o Colégio;
- Manter contato contínuo com os responsáveis, informando sobre o rendimento do seu filho;
- Organizar as Reuniões de Pais, criando pauta e registrando a presença a fim de mantermos registro histórico das mesmas;
- Incentivar e acompanhar a participação dos alunos nos projetos extraclasse, tais como: Ação Social, Clube de Esportes, Projeto de Monitoria, Plantões Tira dúvidas etc.
- Postar semanalmente a Atividade PLUS – atividade pontuada para casa.

- Realizar continuamente, junto aos professores, revisão do “Conteúdo e propostas” de cada disciplina.

#### **VI- Junto a Psicologia:**

- Manter interface com a psicologia escolar, solicitando suporte sempre que necessário.

### **Capítulo V**

#### **DA COORDENAÇÃO ADJUNTA**

**Art. 27º** A Coordenação Adjunta é designada pelo Diretor Pedagógico.

**Art. 28º** Deve ser profissional capacitado na área da educação e habilitado para o exercício da função, de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 29º** No exercício da função, deve buscar sempre o seu crescimento pessoal e profissional, estando aberto ao diálogo e às sugestões da equipe, sendo imparcial no atendimento às pessoas e respeitando suas individualidades. Deve respeitar os professores e funcionários, auxiliando-os em seus problemas e estimulando-os a se desenvolver. Deve ainda, comprometer-se com os objetivos do grupo, procurando defendê-los antes dos individuais. E ainda manter-se atualizada quanto as legislações educacionais.

**Art. 30º** A Coordenadora Adjunta apoia a Coordenação Pedagógica e é apoiada pela Coordenadora Administrativa na promoção e consecução do projeto político pedagógico e regimento escolar, através do auxílio na gestão dos processos pedagógicos e da liderança da equipe docente e administrativa, especialmente em questões que envolvem a disciplina escolar. São atribuições do Coordenador Adjunto ao Pedagógico:

#### **II- Junto à Direção:**

- Participar das reuniões com a Direção e Coordenação pedagógica, reportando os pontos importantes que vem acontecendo no processo pedagógico e disciplinar e contribuindo para a definição dos próximos passos do processo;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Participar das reuniões com a Direção Pedagógica, elaborando discutindo o desenvolvimento do processo pedagógico, pontos positivos e negativos e resultados obtidos, possibilitando a reavaliação do processo e correção dos rumos.
- Fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico da escola junto a Direção e Coordenação Pedagógica e fazer cumprir suas orientações;
- Observar e cumprir o Regimento Escolar;

**III- Junto à Coordenação Pedagógica:**

- Participar das atividades extraclasse e/ou comemorativas do Colégio;
- Trabalhar em sintonia com a Coordenação Pedagógica, no sentido de ser um articulador efetivo da proposta pedagógica do colégio, trabalhando diretamente com os professores a fim de acompanhar e valorizar o trabalho desenvolvido em sala de aula, garantindo uma aprendizagem real e dinâmica do aluno;
- Acompanhar junto ao Coordenador Pedagógico, mensalmente, o registro de Controle de Frequência do Professor;
- Observar após a conclusão de cada período, junto ao Coordenador Pedagógico, o aluno de cada ano escolar que tenha alcançado o segundo (ou terceiro) maior CR (Coeficiente de rendimento) da turma, para que este, se tiver perfil, seja indicado à Monitor da turma.
- Estar junto e dar todo o suporte ao Coordenador Pedagógico para que a Proposta Pedagógica do colégio seja cumprida em sua plenitude.

**IV- Junto à Coordenação Administrativa e auxiliares:**

- Manter interface diária com a Coordenação;
- Supervisionar, junto ao Coordenador, o horário de entrada e saída dos alunos e professores, para que estes sejam rigorosamente cumpridos;
- Fazer cumprir a disciplina na escola, respeitando e dando suporte aos professores e coordenador, em suas ações;
- Cooperar e alinhar com a equipe, a manutenção da ordem e disciplina nas atividades que envolvam os seus alunos e que acontecem no contraturno.
- Acompanhar junto aos alunos e reportar às famílias, a partir da interface com a Coordenação Administrativa, as questões disciplinares e que impactam o desempenho sócio emocional e pedagógico.
- Manter atualizada a ficha individual do aluno, registrando todas as ocorrências acontecidas com o mesmo;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Reportar à Coordenação administrativa sempre que perceber que há manutenções necessárias a serem realizadas na escola;
- Certificar-se de que a entrada da escola, murais, visual da escola estão em perfeito estado, com informações da escola, trabalhos escolares, sempre em consonância com a Coordenação Administrativa, Pedagógica e Direção.
- Montar e organizar, junto ao Coordenador Pedagógico e Administrativo, o HORÁRIO regular DE ATIVIDADES ESCOLARES, observando maior equilíbrio na distribuição de professores por turma.
- Convocar, quando necessária, a participação do Coordenador Administrativos em reuniões de atendimento a pais e alunos.

**V- Junto a equipe de professores:**

- Fortalecer junto aos professores, a filosofia educacional e os conteúdos propostos no Regimento escolar e Projeto Político Pedagógico, tendo em vista seus objetivos e suas finalidades;
- Conhecer e trabalhar junto aos professores, os Fundamentos Educacionais, Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade, Regimento Escolar e aplicá-los na sua rotina pedagógica e gerencial;
- Responsabilizar-se, junto a coordenação pedagógica, pelos eventos realizados na escola com o suporte da Coordenação Administrativa e Direção Pedagógica;
- Cuidar para que seja cumprido pelos professores, com excelência, o currículo e ementas de disciplinas;
- Acompanhar a produção pedagógica dos professores, suas aulas e atuação junto aos alunos, e trocar continuamente com o Coordenador Pedagógico para garantir o trabalho pedagógico primoroso;
- Incentivar e fomentar constantemente no professor um trabalho atual, inovador e eficiente com os alunos;
- Participar e colaborar com a coordenação pedagógica para a capacitação de toda a equipe docente - formação continuada através de capacitações e atualizações;
- Estimular o uso dos recursos pedagógicos disponíveis no Colégio;
- Acompanhar a metodologia utilizada pelos professores, incentivando a busca de novos recursos e ações que enriquecerão o processo ensino-aprendizagem;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Acompanhar os professores, diariamente, para orientá-los e avaliá-los quanto ao trabalho desenvolvido, observando se estão sendo executados os planos de ensino (Conteúdos e Propostas) e atuando para que sejam cumpridos;
- Garantir que os materiais necessários ao processo ensino-aprendizagem estejam disponíveis para uso dos professores;
- Acompanhar e contribuir para que projetos, atividades e conteúdos estabelecidos nas ementas sejam desenvolvidos de maneira a beneficiar ao aluno em sua aquisição de conhecimento;
- Incentivar e promover, junto à equipe, a sugestão de aulas passeio e visitas dos alunos a instituições a fim de enriquecer o seu currículo cultural;
- Dar suporte ao Coordenador Pedagógico no que se refere a pesquisa e promoção de eventos e acontecimentos para serem realizados no período letivo e que enriquecerão o processo ensino-aprendizagem;
- Avaliar continuamente a equipe e, junto a coordenação pedagógica, propor a contratação e demissão de professores e auxiliares pedagógicos do Colégio;
- Participar das reuniões da equipe, pais e alunos e na ausência do coordenador pedagógico, presidi-las;
- Se apropriar da forma e conteúdos dos planejamentos anuais e trimestrais, criados pelos professores a fim de poder acompanhar sua execução diária.
- Se apropriar dos conteúdos dos materiais preparados pela Direção Pedagógica a fim de fortalecer a proposta dos mesmos;
- Selecionar, junto a Coordenação pedagógica, professores para integrarem a equipe docente;
- Manter as pastas de registros dos alunos, atualizadas, com as descrições e assinaturas pertinentes;
- Analisar, avaliar e buscar ações para melhoria constante do sistema de avaliação;
- Organizar e supervisionar os processos de Dependência e Recuperação dos alunos;
- Orientar a aplicação da pesquisa anual, sobre Satisfação da comunidade escolar buscando, num segundo momento, ações junto a Direção e demais Coordenadores para melhoria do processo.
- Participar das reuniões de Conselho de Classe e demais reuniões com os professores, ouvindo as contribuições e análise dos alunos que apresentam dificuldades afetivas ou cognitivas, a fim de definir ações posteriores.
- Montar e organizar, junto ao Coordenador Pedagógico, o HORÁRIO regular DE ATIVIDADES ESCOLARES, observando maior equilíbrio na distribuição de professores por turma;

- Estar presente na escola, acompanhando toda a dinâmica diária do aluno;

#### **VI- Junto aos alunos e famílias:**

- Atender a alunos, famílias e parceiros da escola, visando sempre um atendimento empático e eficiente em seus encaminhamentos;
- Manter contato permanente com as famílias dos alunos, registrando sempre o atendimento e o assunto acordado e as ações que serão realizadas em pasta específica, onde ficam as observações dos alunos;
- Registrar sempre que necessário, os atendimentos realizados com os alunos a fim de termos atualizado o histórico de sua vida escolar;
- Acompanhar o rendimento de cada turma quanto à aprendizagem, relacionamento e disciplina, buscando ações para melhoria, junto aos Professores com a parceria da Psicologia;
- Orientar e acompanhar os alunos no dia-a-dia em relação ao seu rendimento pedagógico, disciplinar, participação em sala de aula, eventos e projetos e relacionamento com professores, funcionários e colegas;
- Criar ações para a adaptação do aluno novo quanto à dinâmica pedagógica e fazer o acompanhamento dessas ações do início ao fim da adaptação;
- Manter contato com os responsáveis pelos alunos, informados de todos os acontecimentos da escola, buscando a participação e o relacionamento com o Colégio;
- Manter contato com os pais dos alunos que apresentam problemas disciplinares, ouvindo-os atentamente, e procurando, juntos, auxiliar os mesmos no seu processo de crescimento e desenvolvimento humano.
- Ajudar as famílias a orientarem seus filhos, auxiliando-os no amadurecimento pessoal, buscando sempre ter uma conduta ética em relação a si e aos outros.
- Manter contato contínuo com os responsáveis, informando sobre o rendimento do seu filho;
- Incentivar e acompanhar a participação dos alunos nos projetos extraclasse, tais como: Ação Social, Clube de Esportes, Projeto de Monitoria etc.
- Certificar-se de que foram postadas semanalmente a Atividade PLUS – atividade pontuada para casa.
- Certificar-se de que foram postadas quinzenalmente, mensalmente ou trimestralmente os “Conteúdo e propostas” de cada disciplina.

**VI****DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 31º** A Coordenação Administrativa é designada pela Direção Escolar.

**Parágrafo único.** Deve ser profissional de comprovada capacidade para exercer a função na área administrativa e educacional.

**Art. 32º** No exercício da função a Coordenação Administrativa deve:

- Estar aberta ao diálogo.
- Respeitar os fins e objetivos da orientação filosófica e pedagógica da Instituição e praticá-los em seu ambiente de trabalho.
- Estimular o exercício do respeito, da afetividade e da solidariedade, constantemente, entre os alunos e funcionários.
- Ter uma troca constante com a equipe de Direção, Coordenações e Psicologia, ouvindo e ponderando as colocações de todos.
- Ouvir as sugestões de seus funcionários, incentivando-os a exporem e defenderem seus pontos de vista e procurando eliminar sempre as barreiras entre os profissionais que trabalham sob a sua liderança.
- Estar aberto a inovações construtivas, incentivando e apoiando mudanças significativas na escola.
- Ser imparcial no atendimento às pessoas, respeitando suas individualidades.
- Observar e cumprir o Regimento Escolar.
- Ser proativo nas decisões e providências administrativas.
- Zelar pelo ambiente físico da escola, para que todo o espaço e ações atendam ao propósito pedagógico da escola.

**Art. 33º** São atribuições do Coordenador Administrativo:

- Manter contato permanente com a Direção, Coordenadores e Professores, buscando compartilhar os problemas e encontrar soluções para os mesmos.
- Coordenar e orientar o trabalho de toda equipe de auxiliares, ajudando-os sempre que se fizer necessário.
- Promover encontros periódicos com toda equipe de auxiliares, delegando-lhes funções e mantendo entre eles um clima de companheirismo, solidariedade e respeito mútuo.



## REGIMENTO ESCOLAR

- Reportar a Coordenação Adjunta todas as questões que envolvem a disciplina do alunos em recreios e eventos escolares.
- Participar dos Conselhos de Classe, quando necessário, ouvindo as colocações que os professores fizerem sobre a postura dos alunos em sala de aula e contribuindo com informações sobre a relação dos mesmos.
- Participar de atendimento as responsáveis e alunos quando convocado pela coordenação pedagógica e/ou coordenação adjunta, ouvindo-os atentamente, e procurando, juntos, auxiliar os mesmos no seu processo de crescimento e desenvolvimento humano.
- Manter a disciplina e a ordem dentro da Instituição, orientando funcionários e alunos através do diálogo permanente, seja individualmente ou em grupo.
- Manter atualizada, junto a Coordenação Adjunta, a ficha individual do aluno, registrando todas as ocorrências reportadas pelos auxiliares;
- Estar presente na rotina diária da Escola, recebendo os alunos, encaminhando-os para a sala de aula, observando-os durante o recreio, atividades comemorativas, excursões, palestras e outras atividades.
- Participar, organizar e colaborar junto a Direção e Coordenação Pedagógica, os eventos internos e externos da escola.
- Providenciar a abertura dos turnos, verificando se a estrutura está preparada.
- Circular periodicamente pelos andares, certificando-se de que a cada aula/troca de professores, o professor esteja em sala, dando aula;
- Controlar e orientar a entrada e saída dos alunos.
- Circular periodicamente pelos andares, certificando-se de que os auxiliares estão cumprindo seu papel de manter os alunos dentro de sala durante as aulas, intervalos entre aulas e na troca de professores de forma organizada e saudável;
- Administrar o quadro de pessoal que compõe a orientação disciplinar e de serviços gerais.
- Certificar-se de que o patrimônio móvel da escola – equipamentos eletrônicos, Datashow, mobiliários, materiais de uso coletivo, dentre outros, estejam preservados e em segurança;
- Manter em uma pasta específica, lista atualizada do patrimônio móvel da escola, conferindo semestralmente junto a equipe o material pedagógico (mapas, livros, objetos....) e tecnológico (som, Datashow, laptops, fios ...) utilizado pelo pedagógico;
- Fiscalizar e estar sempre atento se toda a logística da escola está caminhando conforme o esperado, realizando avaliações periódicas com a equipe de professores, treinadores de esporte, profissionais parceiros, coordenadores, funcionários e direção da escola e, em caso contrário, tomar as atitudes cabíveis;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Orientar os funcionários sobre a importância da disciplina, evidenciando que ela beneficia a todos e acompanhar a execução das ações.
- Certificar-se dos fatos, ouvindo e colhendo todos os informes para deliberação das ações.
- Controlar e solicitar material de limpeza e todos os outros necessários ao bom andamento da escola;
- Verificar se o material utilizado no Clube de esportes, Escolinhas e Oficinas está disponível para as atividades acontecerem e quando necessário, solicitar novos à Direção escolar;
- Acompanhar se as atividades relativas ao Clube de esportes, Escolinhas e Oficinas está acontecendo a contento e nos horários planejados e reportar continuamente à Direção Escolar;
- Verificar, acompanhar, atualizar e reportar os registros das manutenções a serem realizada na escola;
- Manter em pasta específica na coordenação e controlar as Fichas de Dados Clínicos para um atendimento inicial aos alunos;
- Fazer a interface logística entre parceiros da escola como cantina, faculdade, professores de Escolinhas, Oficinas, Cursos de Idiomas, dentre outros;
- Dar suporte, sempre que solicitado, a Direção e Coordenação Pedagógica na logística das atividades da escola, organizando-a do início ao fim com a Equipe, incluindo a convocação dos funcionários para o suporte de pessoal.
- Manter a entrada da escola e murais e museu em perfeito estado, com informações da escola, trabalhos escolares, sempre em consonância com a Coordenação Pedagógica e Direção.
- Montar e organizar, junto ao Coordenador Pedagógico e Adjunto, o HORÁRIO regular DE ATIVIDADES ESCOLARES, observando maior equilíbrio na distribuição de professores por turma.

## Capítulo VII

### DA PSICOLOGIA ESCOLAR

**Art. 34°** O Psicólogo Escolar é designado pelo Diretor Pedagógico.

**Art. 35°** Deve ser profissional com graduação em psicologia e registrado no Conselho Regional de Psicologia (CRP) de sua região. É importante que o profissional esteja qualificado em programas de pós-graduação específicos a função ou, que tenha experiências que lhe tragam habilidades específicas para atuar na área.

**Art. 36°** É dever do psicólogo prestar serviços psicológicos de qualidade, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional; deve ter respeito, consideração e solidariedade com os outros profissionais da escola e, quando solicitado, colaborar com estes.; conhecer e respeitar o Regimento escolar e Projeto Político Pedagógico da escola.

**Art. 37°** É dever do psicólogo ainda, respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional. Não cabe a este profissional, atendimento clínico aos alunos, sendo estes encaminhados a acompanhamento especializado, após esgotadas todas as possibilidades de intervenções pedagógicas e/ou quando mediante a necessidade de cuidados especiais a saúde Mental do educando.

**Art. 38°** São atribuições do Psicólogo Escolar:

- Orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes emoções e sentimentos;
- Ouvir e dialogar com os alunos, professores, gestores e responsáveis, mediando conflitos;
- Participar, sempre que possível, da organização e da realização do Projeto político pedagógico e da proposta pedagógica da escola;
- Ajudar o professor a compreender o comportamento dos alunos, suas dificuldades de aprendizagem, quando houver, orientando-o a agir de maneira adequada em relação a eles;
- Compartilhar com os educadores, os conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
- Auxiliar os alunos com necessidade de montar horários de estudo personalizados, traçando estratégias para melhorarem seu desempenho, pesquisando as causas de um desempenho não condizente com seus esforços;
- Convocar e atender as famílias, fazendo uma interface ente professores e suas observações sobre os alunos, junto aos pais, mantendo este contato vivo até a solução das questões;
- Participar das reuniões envolvendo corpo docente, como Conselhos de Classe, capacitações, formação continuada;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Preparar junto aos alunos da classe e Representantes de turma, o pré-conselho a fim de levar para o conselho de classe, a voz do aluno;
- Organizar as reuniões de capacitação de pais e responsáveis - Plínio Leite Conversa presencial semestral;
- Organizar a produção do Plínio Leite Conversa on-line mensal, junto a direção pedagógica, garantindo que os textos autorais ou não, estejam alinhados com as necessidades da comunidade plinioleitense e com os acontecimentos sociais ligados a educação e a formação do ser humano;
- Atender os profissionais externos ao Colégio (Psicopedagogos, psicólogos, psiquiatras e fonoaudiólogos) que acompanham os alunos, para que, com um trabalho feito em equipe, possamos favorecer e estimular o desenvolvimento das potencialidades de tais alunos, que apresentam dificuldades que demandam um tratamento específico com tais profissionais;
- Fazer relatórios sobre alunos que tenham acompanhamento externo (Psicopedagogos, psicólogos, psiquiatras e fonoaudiólogos), sempre que solicitado;
- Preencher, com o auxílio dos professores, questionários encaminhados por profissionais competentes que estejam atendendo o nosso aluno por algum motivo;
- Acompanhar o desempenho dos alunos para que seja mantido um alto grau de eficácia em sua aprendizagem, acompanhando os resultados dos que apresentam dificuldades no COC, verificando o que se pode fazer para que melhorem seu desempenho ao longo do ano.
- Organizar, arquivar e manter de forma sigilosa as informações relatadas por escrito em ficha do aluno, através de atendimento aos responsáveis, alunos ou, profissionais que o acompanham; apenas estender o conhecimento dessas questões a Coordenadores e professores, quando a informação for de suma importância para a vida escolar do aluno;
- Colaborar para a compreensão dos processos de ensino aprendizagem e, sempre que necessário, para a mudança do comportamento de educadores e educandos;
- Acompanhar e trabalhar com as relações interpessoais e processos intrapessoais;
- Pesquisar, diagnosticar e intervir psicopedagogicamente, em casos individuais ou coletivos;
- Participar dos eventos escolares para os quais seja convocado;
- Estabelecer, junto a direção e coordenação pedagógica, Plano de Atendimento Educacional Individualizado, quando necessário, para os alunos com necessidades especiais.

## **Capítulo VIII**

### **DA BIBLIOTECA**

**Art. 39°** A biblioteca do Colégio Plínio Leite funciona em prédio contíguo, sob responsabilidade da Universidade Anhanguera. Tem por finalidade contribuir para a formação cognitiva da comunidade escolar, disponibilizando variadas fontes de pesquisa, informação e literaturas, mediante consulta ao acervo documental e eletrônico.

**Art. 40°** Ao setor compete:

1. organizar, catalogar e classificar os livros e materiais sob sua guarda;
2. cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
3. zelar pela manutenção do ambiente adequado à leitura e aos estudos nos espaços de pesquisa disponíveis;
4. consultar a comunidade escolar sobre suas necessidades de pesquisa e propor à Direção Pedagógica do colégio, a aquisição do material necessário;
5. estimular a visitação e o uso do seu acervo;
6. disponibilizar a comunidade escolar o regulamento interno da biblioteca, em local de fácil acesso.

## **Capítulo IX**

### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 41°** O Conselho de Classe, cujo objetivo é avaliar periodicamente o desempenho qualitativo e quantitativo do binômio professor/aluno, será realizado ao final de cada período de avaliações, nas datas e horários previamente estabelecidos no Calendário Escolar. Ele é parte importante do processo avaliativo por reunir diferentes pareceres profissionais e servir de subsídios para diagnósticos e recomendações pedagógicas. Tem função mediadora e, no final do ano letivo, assume caráter deliberativo quanto ao processo de avaliação final.

**Art. 42°** O Conselho de Classe é constituído por professores, coordenação pedagógica de cada segmento de ensino, psicologia escolar e direção pedagógica ou seu representante.

§ 1° - Se necessário, poderão ser convocados outros profissionais – Coordenador disciplinar, Auxiliar de Coordenação ou Auxiliar de Disciplina – para contribuir a respeito do andamento disciplinar das turmas, de alunos, que tragam reflexos na sua relação uns com os outros ou no seu aproveitamento.

§ 2° - O aluno participará do conselho, facultativamente, através de um conselho prévio realizado pela psicologia escolar, que levará a voz do aluno ao Conselho de Classe.

§ 3° - Os trabalhos de Conselho de Classe estão sob a coordenação do Diretor Pedagógico ou membro da equipe técnico-pedagógica com a presença dos professores atuantes na turma, do psicólogo e sempre que necessário, da Coordenação Disciplinar e Administrativa, representando a sua equipe.

**Art. 43°** As decisões do Conselho de Classe Final são soberanas no que diz respeito à aprovação ou reprovação dos alunos, e constarão da Ata que será lavrada em cada sessão por um dos presentes. Esta ata deverá ficar em pasta específica, em local de conhecimento de toda a equipe técnico-pedagógica e disponível a esta.

**Art. 44°** O Conselho de Classe reunir-se-á em caráter extraordinário sempre que necessário.

## **Capítulo X**

### **DA COMUNIDADE ESCOLAR OU DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

#### **Seção I**

#### **DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 45°** O corpo administrativo do Colégio Plínio Leite é responsável pelo suporte operacional para a realização eficiente de todas as atividades do processo ensino-aprendizagem.

O Auxiliar de Coordenação, Auxiliar de Disciplina, Auxiliar de Serviços Gerais e demais auxiliares administrativos são subordinados ao Coordenador Disciplinar e Administrativo e em última instância, à Direção Escolar. O Auxiliar de Coordenação atende aos Coordenadores Pedagógicos.

**Art. 46°** O Corpo Administrativo é composto pelas seguintes funções:

- I- Assistente Administrativo (subordinado à direção Administrativa)
- II- Auxiliar de Administração (subordinado à direção Administrativa)
- III- Auxiliar de Coordenação
- IV- Auxiliar de Disciplina / Recepção
- V- Auxiliar de Serviços Gerais

**Art. 47°** São deveres gerais dos funcionários administrativos:

- I- Conhecer os Fundamentos Educacionais, Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade e aplicá-los na sua rotina.
- II- Respeitar os fins e objetivos da orientação filosófica e pedagógica da Instituição, buscando praticá-los no ambiente de trabalho;
- III- Manter um clima favorável nas dependências da Instituição, entrosando o seu trabalho com os demais funcionários;
- IV- Estimular o exercício do respeito, da afetividade e da solidariedade, constantemente.
- V- Ter bom senso para, fundamentalmente, ouvir e analisar as colocações dos alunos e colegas;
- VI- Ser paciente e tolerante.
- VII- Estar aberto às críticas e sugestões, a fim de melhorar o seu trabalho e permitir-se crescer.
- VIII- Compartilhar dificuldades com a equipe, para encontrar soluções com melhores resultados.
- IX- Manter interação e cooperação com os Coordenadores, Professores e demais membros da equipe.
- X- Observar e cumprir o Regimento Escolar;
- XI- Ser assíduo e pontual nas suas atividades e, comunicar sempre ao Coordenador Administrativo, com antecedência, a ausência do trabalho.

## REGIMENTO ESCOLAR

XII- Entregar atestado à Coordenação para abono, conforme análise de cada caso. (A Direção/Coordenação não se responsabilizará quanto ao abono de faltas não justificadas e/ou não respostas).

XIII- Participar das reuniões, atividades de capacitação, cursos de atualização e aperfeiçoamento e atividades extraclases que fazem parte dos projetos da Instituição;

XIV- Comparecer ao serviço e trabalhar, se convocados nos dias livres pela Direção;

XV- Fazer cumprir as normas disciplinares gerais que dizem respeito ao aluno (de acordo com as normas elaboradas e divulgadas entre alunos, pais e professores).

XVI- Comparecer ao serviço e participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento, oferecidos pela Instituição, nos dias previstos para dias livres.

**Art. 48º** São direitos dos Funcionários administrativos:

I- A justa remuneração de seu trabalho dentro dos critérios estabelecidos pela Legislação Trabalhista e acordos sindicais;

II- Férias anuais dentro do prazo estabelecido pela Legislação Trabalhista e pelo calendário escolar;

III- Representar-se junto à Diretoria para reivindicar direitos postergados ou medidas oportunas ao bom andamento e boas condições de trabalho para todos;

**Art. 49º** São atribuições específicas de cada função administrativa:

**I- Assistente Administrativo (subordinado à direção Administrativa)**

Ao Assistente Administrativo cabe dar suporte direto a Direção Administrativa, envolvendo as rotinas administrativa, financeira e jurídica do colégio. É sua função também:

- Dar baixa nas mensalidades escolares de acordo com as informações bancárias e da secretaria;
- Acompanhar o contas à pagar e a conta bancária da instituição;
- Manter contato com os prestadores de serviço de Departamento Pessoal, Contabilidade e Segurança do trabalho para realização das rotinas pertinentes a estes setores;
- Realizar orçamentos e compras quando demandada pela Direção;
- Atender os funcionários para recebimento e entrega de documentos do arquivo de pessoal, prestando os esclarecimentos necessários;



## REGIMENTO ESCOLAR

- Atender telefone, prestando os esclarecimentos solicitados ou encaminhando a ligação para o setor competente;
- Transportar correspondências, documentos e objetos dentro e fora da instituição, apanhando material e entregando-o aos destinatários na ausência do Auxiliar;
- Transportar valores entre a escola e a instituição bancária indicada na ausência do Auxiliar;
- Substituir as demais funções administrativas em eventual necessidade.

**II- Auxiliar de Administração (subordinado à direção Administrativa)**

Ao Auxiliar de Administração cabe auxiliar a Direção Administrativa e ao Assistente Administrativo em suas rotinas. É sua função também:

- Transportar correspondências, documentos e objetos dentro e fora da instituição, apanhando material e entregando-o aos destinatários;
- Transportar valores entre a escola e a instituição bancária indicada;
- Realizar pequenas compras indicadas pelo Assistente Administrativo;
- Atender telefone na ausência do Assistente;
- Substituir as demais funções administrativas em eventual necessidade.

**III- Auxiliar de Coordenação:**

Ao Auxiliar de Coordenação cabe dar suporte ao Coordenador Pedagógico, em suas necessidades pedagógicas, junto aos professores, aos alunos, pais, eventos e tarefas cotidianas. É função do Auxiliar de Coordenação:

- Distribuir aos professores os exercícios, testes e provas já vistos pelo coordenador, nos horários de entrada, saída, recreio do professor;
- Montar murais das salas (com horário, Informações Gerais, Específicas e ementas por disciplina) e dos corredores dos andares; com atividades, dizeres e outros que representem o trabalho pedagógico da escola;
- Recolher e controlar a entrega das atividades PLUS pelos alunos, fazendo uma lista e reportando ao coordenador e psicólogo, os alunos que não estão realizando as atividades;
- Entregar semanalmente aos professores, a atividade PLUS realizadas na semana.
- Pegar materiais e levar à copiadora a requisição preenchida pelo coordenador para retirada de material na copiadora;
- Verificar antes do horário da entrada se todos os professores estão em sala para se for o caso, providenciar junto a Coordenação presente, a substituição dos mesmos;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Entrar em sala de aula para supervisionar atividade proposta pelo coordenador pedagógico em eventual atraso ou falta de professor.
- Circular pelos andares das salas de aula, checando com os auxiliares de disciplina se aulas estão acontecendo, se o professor está, no horário devido, em sala, ministrando as suas aulas; caso não esteja, fazer com que a falta seja reportada imediatamente ao Coordenador Pedagógico/Adjunto, para as providências devidas; aguardar no local, controlando a turma;
- Atender aos pais de alunos em suas demandas cotidianas – relativas a logística como horários, agendamentos de entrevista, entrega de circulares, dentre outras;
- Entregar aos funcionários da escola, todos os comunicados da escola.
- Organizar listagens de presença, separar avaliações por disciplina e aplicar a 2ª chamada trimestral, em salas específicas, determinadas pela Coordenação Pedagógica/Adjunto
- Organizar listagens de presença, separar avaliações por disciplina e aplicar a recuperação trimestral em salas específicas, determinadas pela Coordenação Pedagógica/Adjunto
- Tabular alunos faltosos em provas e reportar à coordenação para organização de provas de 2ª. Chamada;
- Tabular, junto à coordenação alunos em recuperação para organização de provas de Recuperação trimestral;
- Preparar a cada evento e posteriormente arquivar, lista de presença dos eventos escolares – 2ª. Chamada, recuperação, reunião de pais, Plínio Leite Conversa e outros solicitados, em pasta específicas, para consulta posterior.
- Confeccionar e atualizar com o suporte dos Coordenadores, os murais institucionais e específicos por segmento;
- Dar suporte aos professores em suas necessidades – apoio com as turmas, com os murais, com as atividades diferenciadas, artísticas dentre outras.
- Receber, controlar e cobrar aos alunos/famílias até o fechamento da lista, o material de almoxarifado que deve ser entregue no início do ano.
- Separar e entregar o material de almoxarifado solicitado pelos professores e alunos (quando autorizados);
- Preparar no início do ano letivo, as pastas da Coordenação Pedagógica/Adjunto, atualizando os alunos novos e passando para a pasta do ano seguinte, os alunos com matrícula renovada.
- Checar e-mails diariamente para saber se há alguma informação importante a ser conhecida ou realizada;
- Substituir as demais funções administrativas em eventual necessidade

## REGIMENTO ESCOLAR

- Corrigir simulados com gabarito e reportar acertos a coordenação, que transforma os resultados em nota e lançar no sistema. A Auxiliar de Coordenação divulga o resultado dos simulados no mural do segmento e das salas;
- Preparo e emissão mensal da planilha de controle de atrasos para recepção e inspetores, montagem de pasta e prancheta com horários de aula, dependência, controle de presença e outros para os inspetores de andar
- Preparo e disponibilização de formulário de controle mensal do datashow no mural da coordenação;
- Dar suporte, trocar ideias e executar, junto às professoras regentes do Ensino Fundamental 1, as propostas ministradas na Sala de Leitura.
- Cuidar e atualizar os murais internos de cada sala de aula utilizada, com informações gerais e respectivas às turmas;
- Afixar trimestralmente no início do ano e após as avaliações finais, as ementas de cada disciplina do currículo da série (disponibilizadas pela Coordenação Pedagógica);
- É vedado ao Auxiliar de Coordenação transgredir qualquer um dos deveres gerais e específicos referentes a sua função.

**IV- Auxiliar de Disciplina**

Ao Auxiliar de disciplina compete zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações.

Compete dar suporte completo ao bom funcionamento como manter os alunos em sala na entrada e intervalos, certificar-se que os alunos estão organizados e disciplinados em sala para a chegada do professor, ajudar aos professores atendendo às suas solicitações, cuidar da turma no caso da ausência momentânea do professor e conduzir alunos à Coordenação Adjunta, sempre que solicitado pelo professor ou quando de necessidade do aluno. É ainda função do Auxiliar de disciplina:

- Ao início e final do dia vistoriar as salas de aula, verificando o bom funcionamento de luzes e aparelhos de ar condicionado e mantendo-os desligados quando não estiverem em uso;
- Verificar no início e ao longo do dia, como está a manutenção limpeza das salas de aulas, corredores, rampas e banheiros, reportando à Coordenação Administrativa, quando algo estiver errado.

## REGIMENTO ESCOLAR

- Verificar ao fim do dia se as lâmpadas, ar condicionados e computadores de toda a escola estão desligados; caso não estejam, reportar, logo que possa, à coordenação disciplinar para que mantenhamos o ambiente em que trabalhamos, dentro do possível, sustentável;
- Checar se todas as salas usadas – no turno regular, no contraturno, nas aulas de dependência, nas aulas de reforço escolar, palestras e quaisquer outros eventos em sala – possuem apagadores e hidrocores para uso no quadro branco; se não, providenciar.
- A qualquer eventualidade fora dos padrões cotidianos, comunicar-se diretamente com a Coordenação;
- Orientar os alunos quanto às normas da escola;
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros;
- Atender às solicitações e orientações dos Coordenadores;
- Tratar com cordialidade e respeito os funcionários, alunos e suas famílias;
- Zelar pelo cumprimento do horário das aulas. Em caso de ausência do professor comunicar imediatamente a Coordenação Administrativa;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à Coordenação Administrativa;
- Levar ao conhecimento da COORDENAÇÃO ADJUNTA os casos de infração e indisciplina encaminhados pelo professor ou sob a sua supervisão e levar o fato a Coordenação administrativa;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Impedir a permanência de pessoas não-autorizadas no pátio e em outros ambientes do Colégio, dentro do horário destinado aos alunos e atividades do Colégio;
- Acompanhar os alunos/coordenadores e professores em passeios externos, sempre que solicitado.
- Estar sempre atento e responder ao rádio transmissor, que é o meio de comunicação imediato entre Auxiliares de Disciplina. Nesse meio de comunicação, deve se falar o necessário e objetivamente pois é um meio de comunicação profissional e todos os envolvidos na função estão participando e escutando as informações.
- Nenhum funcionário deverá ausentar-se do seu local de trabalho sem autorização da Coordenação ou Direção escolar e/ou após comunicação aos mesmos;

## REGIMENTO ESCOLAR

- O uso do celular durante o expediente é proibido, podendo o funcionário ser advertido.
- Verificar antes do horário da entrada se todos os professores estão em sala para se for o caso, providenciar junto a Coordenação presente, a substituição dos mesmos;
- Circular frequentemente pelos espaços escolares certificando a cada aula/troca de professores, que este esteja em sala, dando a sua aula; observando se o professor, aluno ou turma precisam que alguma providência seja tomada, enfim, estando disponível para ajudar e minimizar qualquer problema que impacte no bom funcionamento da escola;
- Reportar imediatamente à Coordenação Adjunta sobre ausência do professor no horário de sua aula e, substituir, sempre que imprescindível e quando solicitado, o professor em sala de aula, até a chegada em sala do coordenador;
- Preencher diariamente em todos os turnos trabalhados, o controle de atrasos, de presença em aula, em aulas da tarde, em aula de dependência, em reforço periódico, monitoria e outras, fazendo um resumo diário de todos os alunos presentes, atrasados e ausentes na escola e reportando IMEDIATAMENTE à Coordenação Adjunta;
- Checar diariamente as solicitações de equipamentos eletrônicos e Datashow no mural da Coordenação, preparar e dar suporte a equipe técnico pedagógica quanto ao uso destes em suas agendas/eventos; recolher ao fim do uso, guardando-o em segurança.
- Retirar, checar e guardar após o uso, os equipamentos eletrônicos e Datashow utilizados pelo professor, psicóloga, coordenador ou diretor.
- Manter lista de retirada e entrega de materiais: equipamentos eletrônicos e Datashow atualizada quanto a quem pegou para entregar e quem devolveu ao local de origem, devendo (sempre que possível) ser a mesma pessoa.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
- No caso do Profissional da recepção, que é a primeira pessoa a receber os alunos, responsáveis, professores, funcionários e visitantes da escola, deverá especificamente: recepcionar e controlar a entrada e saída dos alunos, com registros de presença e atraso, zelar pelo patrimônio institucional, exercendo vigilância, recepcionar visitantes, proibir a entrada de pessoas estranhas ou qualquer visitante que atente a segurança do espaço escolar, controlar o fluxo de pessoas no ambiente escolar, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, escutar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro em que não torne vulnerável a portaria escolar, ajudar nas necessidades de nossos alunos, professores, funcionários e responsáveis no acesso à entrada da escola, e observar, controlar e reportar caso

## REGIMENTO ESCOLAR

perceba algo fora da normalidade dentro da escola ou em suas imediações, zelando pelo bem estar e integridade física dos componentes da comunidade escolar.

- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
- Substituir as demais funções administrativas em eventual necessidade
- É vedado ao Auxiliar de Disciplina e Recepcionista transgredir qualquer um dos deveres gerais e específicos referentes a sua função.

**V- Auxiliar de Serviços Gerais**

A rotina de trabalho deste profissional envolve a limpeza e a manutenção de higiene do ambiente onde atua, garantindo o saneamento e a manutenção do local asseado. Além disso, o cargo de auxiliar de serviços gerais exige certo preparo físico para a rotina braçal de limpeza e organização da escola. Deve:

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas instalações da escola, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações e outros para manter as condições de higiene e conservação;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- Auxiliar no transporte de objetos;
- Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
- Cuidar para antes do horário da entrada (manhã e tarde), recreios e eventos, o café estar servido na sala dos professores ou outras;
- Auxiliar nos dias de reuniões, formação continuada, treinamentos, a preparar bebidas e comidas que serão consumidas, tais como: água, chá, café, sanduíches, saladas de fruta, dentre outros;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.
- É vedado ao Auxiliar de Serviços Gerais transgredir qualquer um dos deveres gerais e específicos referentes a sua função.

## **Seção II** **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 50°** O Corpo docente do colégio Plínio Leite é designado pela Coordenação Pedagógica em conjunto com a Direção Pedagógica.

**Art. 51°** É constituído de professores devidamente habilitados, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 52°** São direitos do corpo docente:

- A justa remuneração de seu trabalho pedagógico dentro dos critérios estabelecidos pela Legislação Trabalhista e acordos sindicais;
- Férias anuais dentro do prazo estabelecido pela Legislação Trabalhista e pelo calendário escolar;
- Representar-se junto à Diretoria para reivindicar direitos postergados ou medidas oportunas ao bom andamento e boas condições de trabalho para todos;
- Liberdade de trabalho, sempre em perfeita sintonia com a filosofia e fundamentos epistemológicos da instituição, tendo em vista a sequência, unidade e entrosamento do conteúdo.

**Art. 53°** São deveres do corpo docente:

- Observar e cumprir o Regimento Escolar e o seu Projeto Político Pedagógico.
- Conhecer os Fundamentos Educacionais, Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade e aplicá-los na sua rotina pedagógica.
- Acatar as determinações emanadas da Direção e equipe técnico-pedagógica, objetivando o bom funcionamento do Colégio;
- Respeitar os fins e objetivos da orientação filosófica e pedagógica da Instituição, buscando praticá-los sempre em nosso ambiente.
- Fazer do aluno sujeito de sua aprendizagem.
- Contribuir para um clima favorável nas dependências da Instituição.
- Estimular o exercício do respeito, da afetividade e da solidariedade, constantemente.
- Ter bom senso para, fundamentalmente, ouvir e analisar as colocações de seus alunos e colegas;
- Ser paciente e tolerante.
- Não criar situações que exponha o aluno perante outros.
- Trabalhar em equipe dividindo dificuldades para encontrar soluções com melhores resultados.
- Dialogar com alunos, responsáveis e colaboradores da escola, sempre com a finalidade de estabelecer e reforçar ações éticas;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Incentivar os alunos para a discussão dos temas transversais, cuidando para fazê-los pensar, refletir, e exercer sua cidadania, sem julgamento político, religioso ou de gênero;
- Fazer cumprir as normas disciplinares da escola que dizem respeito ao aluno;
- Solicitar, sempre que necessário, a presença da Coordenação Disciplinar para dar suporte nas questões disciplinares mais graves, evitando alterações com alunos que deponham contra sua condição de professor;
- Encaminhar, sempre que necessário para a Coordenação Adjunta, casos de alunos que estejam transgredindo as regras disciplinares da escola;
- Lembrando-se de que o Professor é o referencial para o aluno, deverá trajar-se adequadamente ao ambiente escolar e comunicar-se adequadamente, não utilizando expressões grosseiras ou cacoetes de linguagem que desabonem o nível do educador;
- Respeitar e fazer cumprir eventuais Planos de Atendimento Educacional Individualizado apresentados pela Coordenação e Psicologia, podendo contribuir para a construção dos mesmos.

**Art. 54°** São atribuições do corpo docente:

- Apresentar os planos de curso e ementas trimestrais no prazo fixado e executá-los depois de aprovados pela Coordenação Pedagógica;
- Acompanhar o planejamento previsto e manter a Coordenação atualizada em caso de alteração.
- Cumprir as ementas com responsabilidade e compromisso, cumprindo com o ensino dos conteúdos, aprofundando-os ao máximo a fim de que haja efetiva aprendizagem e preparo do aluno;
- Apresentar sempre aos alunos os objetivos da sua disciplina e dos conteúdos ministrados.
- Conduzir para a sala de aula o material pedagógico necessário, evitando interrupções e perda de tempo;
- Sugerir alterações no currículo com o objetivo de melhoria do aprendizado.
- Sanar as dificuldades apresentadas pelos alunos sempre que elas surgirem, não se esquecendo de estimulá-los à pesquisa de novos conhecimentos.
- Garantir a aprendizagem do aluno mantendo o discurso adequado à faixa etária e perfil da turma, sempre de acordo com a filosofia da escola.
- Dinamizar e participar conjuntamente das propostas de trabalho em sala de aula, evitando rotinas não saudáveis;
- Cumprir as etapas fundamentais (lançamento, fixação e revisão) para o desenvolvimento pedagógico.
- Utilizar recursos pedagógicos inovadores, buscar outras novidades para suas aulas;



## REGIMENTO ESCOLAR

- Utilizar os recursos tecnológicos oferecidos pela escola e, após o seu uso, solicitar ao inspetor o seu recolhimento;
- Ensinar ao aluno como estudar a sua disciplina, criando hábitos de estudo que facilitem a aprendizagem.
- Atualizar-se com relação aos lançamentos das editoras analisando cuidadosamente os livros didáticos antes da adoção.
- Reportar sempre que observado e entregar, no período estabelecido à Coordenação/Psicologia a ficha do Conselho de Classe com registros de cada turma e com observações sobre a necessidade de acompanhamento pedagógico ou psicológico.
- Manter sempre em classe um ambiente propício entre alunos e professor, sabendo ouvir e fazendo-se respeitado, através de atitudes profissionais, mas também afetivas e amorosas;
- Cumprir criteriosamente os horários de início e término das aulas, lembrando que o professor deve estar na sala, no mínimo, 5 (cinco) minutos antes dos alunos e atendendo aos sinais de entrada e saída das mesmas;
- Comparecer para suas aulas assiduamente, com pontualidade ao horário marcado, entendendo que nenhum funcionário ou atividade preparada, substitui à contento um professor.
- Comunicar sempre ao Coordenador, com antecedência, a ausência do trabalho e repor as aulas perdidas sempre que possível, em outro horário, de acordo com o seu planejamento pedagógico.
- Entregar atestado médico à Coordenação para abono, logo no seu retorno.
- Ser responsável e comprometido com o calendário e prazos da instituição;
- Seguir agenda de aplicação dos testes, estabelecida no Manual de Orientações escolares e confirmada pela Coordenação Pedagógica;
- Entregar atividades, testes, simulados, provas à Coordenação com o prazo de 05 (cinco) dias úteis antes da aplicação dos mesmos;
- Participar de Conselhos de Classe, Reuniões de pais, Atividades extraclasse, Reuniões de Planejamento e também Eventos e Festividades que fazem parte dos projetos da Instituição e que impactam diretamente no aproveitamento e nos resultados dos alunos, prestando valiosa colaboração;
- Apresentar no prazo indicado as notas de avaliação do rendimento escolar, mantendo os diários de classe atualizados.
- Manter na escola, os diários de classe preenchidos e atualizados, seguindo as diretrizes da Secretaria quanto ao lançamento da matéria lecionada, frequência e notas trimestrais no prazo previsto. A atualização deve ser feita aula a aula impreterivelmente.

## REGIMENTO ESCOLAR

- Manter interação com os professores da mesma disciplina e mesma área, visando análise das habilidades, conteúdos e pré-requisitos necessários.
- Comparecer aos cursos de Formação Continuada, Semanas Pedagógicas, Palestras, Cursos, e Seminários oferecidos pela Instituição ou de sua livre escolha, empenhando-se no constante aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos e métodos pedagógicos.
- Evitar correção de provas, testes e trabalhos no período de aula, salvo em caso de autocorreções com os alunos.
- Fornecer conforme o prazo estipulado pela direção ou equipe técnico-pedagógica sua disponibilidade de horário e possíveis situações de aumento do número de aulas ou renúncia de turmas;
- Conduzir para a sala de aula o material pedagógico necessário, evitando interrupções e perda de tempo;
- É vedado ao Corpo docente transgredir qualquer um dos deveres e atribuições referentes a sua função.
- Manter-se atualizado quando as legislações educacionais e diretrizes curriculares vigentes, concernentes a sua área de atuação.

### Seção III DO CORPO DISCENTE

**Art. 55°** O corpo discente é constituído de todos os alunos legalmente matriculados no Colégio em cada ano letivo.

**Art. 56°** São direitos do corpo discente:

- Ser respeitado por seus educadores;
- Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades, na perspectiva social e individual;
- Ter assegurado o respeito aos seus direitos como pessoa e à sua individualidade;
- Ter asseguradas as condições ideais de aprendizagem, devendo ser-lhe propiciada ampla assistência por parte dos professores e acesso aos recursos materiais e didáticos da Escola;
- Questionar critérios avaliativos, quando gerarem dúvidas;
- Receber equidade de tratamento, sem distinção de raça, cor, credo, sexo ou ideais políticos;
- Ter assistência, por parte de todos os envolvidos no processo educacional, para assegurar sua segurança física, mental e afetiva;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Ter acesso aos dados informatizados sobre sua vida escolar;
- Apresentar à Direção Pedagógica ou equipe técnico-pedagógica e administrativa quaisquer solicitações relacionadas a atividades escolares;
- Expor as dificuldades encontradas no estudo de qualquer disciplina procurando o auxílio do professor ou equipe técnico-pedagógica;
- Participar das Associações Escolares na conformidade dos respectivos Estatutos;
- Votar e ser votado para as funções de Representante de Turma ou Grêmio Estudantil;
- Organizar festas, teatros, excursões e outras atividades extraclasse, mediante prévia e expressa autorização da Direção Pedagógica e/ou equipe técnico-pedagógica;
- Frequentar a biblioteca do colégio durante os períodos letivos e de recuperação, nos horários previstos no início de cada ano letivo.

**Art. 57°** São deveres do corpo discente:

- Respeitar a autoridade, dos Diretores, da equipe técnico-pedagógica, dos Professores e dos funcionários do Colégio, acatando as regras vigentes;
- Tratar a todos com cordialidade, respeitando as normas harmônicas de convivência;
- Respeitar as regras disciplinares da escola dentro da sala de aula e nas dependências da escola.
- Ser assíduo e pontual nas atividades escolares, conforme os horários divulgados para o ano letivo;
- Manter, durante as aulas, atitudes de respeito, atenção e trabalho;
- Comparecer as aulas com material pedagógico completo, mantendo livros, cadernos e demais objetos devidamente cuidados e marcados com próprio nome;
- Agir com seriedade e responsabilidade na execução dos trabalhos propostos – provas, testes, simulados, tarefas de casa e demais atividades escolares e estar em dia com as obrigações assumidas perante a Escola;
- Observar rigorosa honestidade na execução de quaisquer avaliações ou trabalhos escolares;
- Contribuir para o bom nome da Instituição;
- Zelar pela ordem escolar, evitando qualquer tumulto no ambiente do Colégio ou em suas imediações.
- Zelar pela conservação e limpeza do prédio, do mobiliário, e de todo material de uso coletivo do Colégio;
- Apresentar ao Colégio, sempre que solicitado na entrada, documento de identificação;
- Comparecer à escola devidamente uniformizado;

## REGIMENTO ESCOLAR

- Utilizar o uniforme de Ed. Física apenas no horário da aula de Ed. Física, exceto no caso dos alunos do EF1, que será permitido este uniforme, também no uso diário
- Frequentar no mínimo, 75% das aulas dadas no período letivo;
- Demonstrar uma visão crítica de seu papel como produtor e transformador da sociedade através da análise crítica do processo de produção do conhecimento científico;
- Comportar-se de modo a fortalecer a responsabilidade democrática e a vivência integral de sua cidadania.

**Art. 58º Algumas regras específicas:****I- Quanto ao horário escolar:**

O aluno deverá cumprir rigorosamente o horário escolar, que é divulgado anualmente na primeira semana de aulas, com início previsto às 7h30min.

- Não será permitida a entrada do aluno em sala após (5) minutos de atraso; nesse caso, ele só poderá assistir à aula seguinte, após o término da 1ª aula e não poderá entrar na escola após a 2ª. aula iniciada;
- O 3º atraso do mês será comunicado à família pela Coordenação Adjunta;
- No 4º atraso do mês o aluno retornará para casa, após contato com a família. Nenhum aluno retornará sem ciência de seu responsável.
- A saída antecipada só será permitida eventualmente, após avaliação da Coordenação Adjunta e pelos pais, com comprovação de força maior.
- Dispensa do aluno será permitida somente com autorização por escrito dos responsáveis ou a presença dos mesmos. Se houver solicitação por telefone, esta deverá ser confirmada por email dos responsáveis do aluno.
- Para frequentar as dependências do Colégio fora do seu horário, para a realização de algum trabalho escolar, o aluno deverá estar uniformizado e apresentar, quando solicitado, cartão de identificação. Deverá ainda ter a autorização prévia da Coordenação Pedagógica/ Adjunta.
- Para frequentar o Laboratório de Informática ou a Biblioteca desacompanhado, o aluno deverá comunicar a coordenação e deixar sua carteirinha de identificação. Ao sair, o aluno deverá retirar a sua carteirinha de identificação na coordenação.
- Não poderá sair da escola fora do horário escolar sem a permissão da família, direção ou coordenação da escola.

**II- Quanto às avaliações:**

O aluno deverá se preparar ao longo do período para as avaliações, através do comparecimento e participação efetiva nas aulas e propostas da escola, da sistematização do estudo em casa através dos exercícios de casa, trabalhos, pesquisas e Atividade PLUS, da presença às aulas de Monitoria disponibilizadas pela escola e de outras propostas que estiverem diretamente ligadas à aprendizagem dos conteúdos escolares.

No dia das avaliações, em sala, o aluno deverá realizá-las sozinho, sem auxílio de nenhum colega ou outro recurso não permitido ou proposto pelo professor.

**III- Quanto ao uso de celular na escola e em sala de aula:**

O aluno não deverá utilizar celular durante o horário escolar:

- deverá desligar o aparelho durante as atividades escolares; não será permitido o uso em horários de aula do aluno, nem nos intervalos entre aulas, apenas será permitido o uso nos horários de saída.
- Caso o aluno precise se comunicar com seus responsáveis durante o período em que estiver em aulas, esta deverá ser feita excepcionalmente e quando necessário, através da Coordenação Pedagógica da Escola; após finalizadas as aulas, o aluno também poderá solicitar esta comunicação à Secretaria.
- Será permitido o uso do celular em sala de aula durante atividades escolares e avaliações, quando solicitado pelo professor e autorizado previamente pela Coordenação.

**IV- Quanto ao uso de tecnologia inapropriadamente:**

- O aluno não poderá fazer gravações de qualquer natureza, principalmente em sala de aula e de seus profissionais, sem prévia autorização da escola;
- Não poderá utilizar equipamentos eletrônicos dentro da sala de aula, tais como: celular, máquina fotográfica, jogos etc... exceto quando proposto pelo professor;
- Não deverá utilizar as Redes Sociais (Facebook, twitter etc...) de forma inadequada ou que comprometa a imagem moral da instituição, funcionários e de seus alunos, visto que possíveis conflitos decorrentes dessas ações, atingem diretamente a rotina escolar.
- O aluno deverá preservar a imagem da escola e de toda comunidade relacionada à mesma (seus professores, funcionários, colegas e familiares), não se utilizando de ofensas, ou qualquer tipo de comportamento difamador e/ou constrangedor independente do veículo utilizado: verbal, escrito, pela internet etc.

**V- Quanto à postura em sala de aula e no ambiente escolar:**

- Deverá respeitar o professor e colegas em sala de aula;
- Entrar em sala de aula antes do professor e aguardá-lo em seu lugar para o início das atividades;
- Entrar ou sair da sala de aula apenas com a permissão do professor;
- Não sair desnecessariamente da sala de aula, nem circular ociosamente pela escola em atitudes que perturbem o bom andamento das atividades escolares;
- Não portar objetos perigosos (quaisquer objetos que ameacem a integridade física do próprio aluno ou de terceiros, como objetos cortantes, canetas laser e brinquedos que imitem arma de fogo) não autorizados pela instituição;
- Não consumir chicletes e/ou balas , nem usar boné em sala de aula.
- Não deverá trajar uniforme rasgado, cortado, desfiado, danificado, modificado, manchado nem shorts, mini blusas e minissaias. No calçado, não devem utilizar tamancos, sandálias, chinelos, sapatilhas ou botas.
- Permanecer em sala de aula somente quando estiver em seu horário e subir e descer quando soar o sinal;
- Evitar formar grupos que promovam algazarras ou distúrbios nas dependências da Escola, incentivando a paz dentro , fora e nas proximidades da escola.
- Respeitar filas de espera, entrada e saída das aulas e na cantina;
- Trazer, o material escolar, revistas ou outros materiais somente quando solicitado pelo professor e/ou Direção.
- Não deverá trazer para a escola, roupas, materiais, equipamentos eletrônicos e outros itens que não fazem parte do contexto escolar.
- Não deverá portar ou estimular porte de material pornográfico ou preconceituoso dentro e fora do ambiente escolar;
- Não deverá promover vendas, rifas e subscrições, usando o nome da escola, salvo quando houver autorização da direção, nem distribuir folhetos ou impressos de qualquer natureza, sem prévia autorização da Escola;
- Colaborar e cuidar para que a sala de aula e outras dependências escolares sejam mantidas limpas e em ordem. Salvo as óbvias exceções de festas e comemorações e exames simulados,, não é permitido comer ou beber durante as aulas; a alimentação deve acontecer no período de recreio do aluno.

## REGIMENTO ESCOLAR

- Não poderá fumar, usar, ou promover o uso de qualquer tipo de drogas e/ou bebidas alcoólicas no colégio ou em suas imediações;
- Não deverá manifestar explicitamente namoro como beijar, sentar no colo, entre outras, não cabíveis no ambiente escolar;
- É vedado ao aluno praticar qualquer tipo de bullying;

**VI- Quanto ao cuidado com o patrimônio:**

- O aluno deverá zelar pela conservação e limpeza do prédio, do mobiliário, e de todo material de uso coletivo do Colégio, preservando e cuidando do patrimônio do mesmo.

**VII- Quanto ao uso do uniforme:**

O uso do uniforme é **OBRIGATÓRIO** desde o 1º dia letivo e é utilizado em todos os períodos em que o aluno está na escola, inclusive nas aulas e atividades que acontecem no contra turno e sábados letivos.

- O uniforme escolar é composto de bermuda jeans azul (até o joelho) ou calça jeans azul, camisa do Colégio, (em perfeitas condições de uso) e tênis (é proibido o uso de tamanco, sandália, chinelo, sapatilha ou bota).
- Nas aulas e Educação Física, os alunos do 6º ao 9º ano deverão usar bermuda do Colégio e os alunos do 1º ao 5º ano usarão bermuda e/ou saia-short do Colégio, camisa do Colégio e tênis. Será permitido o uso do uniforme de Educação Física, diariamente apenas para o Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano escolar;
- Não será permitida a entrada nas dependências da escola trajando short, mini blusa, minissaia ou calçados que não sejam tênis.
- Não será permitida a entrada nas dependências da escola usando boné, gorro, lenço ou capuz dentro de sala ou da escola;
- Não será permitido o uso do uniforme de Educação Física, diariamente para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano escolar;
- Não é permitido alterar o modelo do uniforme – blusas, calças e bermudas – com intervenções que desvirtuem ou retirem do uniforme a sua principal função – gerar uniformidade no grupo, assim, não serão aceitas customizações como peças “cortadas, desfiadas, rasgadas, manchadas e etc.”.
- Ressaltamos que o aluno vestido com o uniforme escolar representa a instituição e, assim, deve respeitar todas as regras estabelecidas neste Regimento, independente do local em que se encontra.

**VIII- Quanto à prática de *bullying*:**

§ 1º - A organização disciplinar Colégio Plínio Leite tem por princípio fundamental desenvolver nos alunos o senso de liberdade com responsabilidade, favorecendo o seu ajustamento à escola, à família e à sociedade, estabelecendo uma organização disciplinar essencialmente fundamentada nas medidas preventivas que se seguem:

- a) pesquisa das causas que determinam o desajuste do aluno à escola;
- b) orientação no sentido de procurar eliminar as causas verificadas, tanto de natureza orgânica como psicológica;
- c) contato com a família, objetivando obter cooperação no sentido de corrigir os fatores que atuam desfavoravelmente na formação do educando.
- d) adotar ações no sentido da conscientização e combate a intimidação sistemática (*bullying*);
- e) implementar e disseminar campanhas de educação, conscientização e informação sobre o *bullying*;
- f) instituir, no âmbito da comunidade escolar, práticas de conduta e orientação de alunos, pais, familiares, responsáveis, pessoal docente e administrativo, no sentido de prevenir e evitar o *bullying*;
- g) promover a cidadania, a capacidade empática e o respeito a terceiros, nos marcos de uma cultura de paz e tolerância mútua;
- h) privilegiar mecanismos e instrumentos alternativos que promovam a efetiva responsabilização e a mudança de comportamento hostil;
- i) promover medidas de conscientização, prevenção e combate a todos os tipos de violência, com ênfase nas práticas recorrentes de intimidação sistemática (*bullying*), ou constrangimento físico e psicológico, cometidas por alunos e integrantes da comunidade escolar;
- j) conscientizar e coibir a intimidação sistemática, na rede mundial de computadores, ou meios de comunicação de massa (*cyberbullying*), quando forem usados os instrumentos que lhe são próprios, para depreciar, incitar a violência, difamar, adulterar imagens e textos ou dados pessoais, com intuito de criar meios de constrangimento psicossociais.
- k) Alunos e famílias estão cientes que qualquer registro inserido na rede social escolar que seja considerado como inapropriado ou ofensivo, e, ainda, se for identificada prática de *bullying* e/ou *cyberbullying*, dentre outros atos ilícitos praticados pelo(a) aluno(a) será



caracterizado como medida gravíssima e estarão o(a) aluno(a) e seu responsável sujeitos aos procedimentos previstos neste Regimento Escolar, bem como às implicações legais.

**Art. 59°** É vedado ao aluno transgredir qualquer princípio ou regra estabelecida nesse regimento, estando este, sujeito às sanções previstas no Título II, Capítulo VIII, Seção IV – Do regime disciplinar.

#### **Seção IV** DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 60°** A Organização Disciplinar da escola, envolve não só os alunos, mas também todo o corpo técnico-pedagógico, corpo docente e pessoal administrativo. Ela destina-se a promover o bom funcionamento dos trabalhos escolares, a formação integral do educando, o entrosamento dos vários serviços, a manutenção da boa ordem para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e consecução dos objetivos previstos no Regimento Escolar. Assim, além dos direitos e deveres assegurados em lei, a comunidade escolar deverá observar normas peculiares, baixadas pela entidade mantenedora e pela Direção do Colégio.

**Art. 61°** Para que possamos desfrutar de um ambiente cortês, organizado e feliz, é importante que todos estejam cientes das regras de convivência escolar. Essas regras devem ser compartilhadas e reforçadas entre escola, alunos e famílias, para que tenhamos um ambiente respeitoso em que a liberdade individual não prejudique o coletivo.

**Art. 62°** Como medida preventiva é preciso, sempre que possível, antecipar-se ao aparecimento de problemas e só em último caso reparar os que inevitavelmente tiverem surgido, seja por causa da própria situação de ensino seja por fatores alheio à dinâmica escolar. Precisamos incentivar comportamentos de trocas, diálogos, estimulando a análise crítica sobre situações variadas. No caso dos alunos, devemos também incentivar e convocar as famílias a acompanhar a educação de seus filhos.

**Art. 63°** Aos componentes do corpo pedagógico e administrativo, cabem direitos e deveres previstos na legislação e em nosso Regimento. Estão sujeitos, quando infringirem as determinações deste Regimento Escolar, às penalidades de advertência verbal reservada,

por escrito, suspensão ou demissão, respeitadas as disposições legais reguladoras da matéria, podendo a ordem ser alterada dependendo da gravidade do fato acontecido.

**Art. 64°** Ao aluno, cabem direitos e deveres previstos nesse Regimento. Pelo não cumprimento dos deveres previstos no Título II, Capítulo IX, Seção III deste Regimento, a Direção da escola, Coordenação ou a Equipe Técnico-Pedagógica, de acordo com a gravidade da infração, pode aplicar as seguintes medidas socioeducativas aos alunos, podendo a ordem ser alterada dependendo da gravidade da indisciplina.

**Art. 65°** Todas as medidas a seguir, quando tomadas, deverão ser registradas na pasta do aluno, que fica arquivada na Coordenação Pedagógica.

- a) Advertência verbal reservada: conversa com o Coordenador, outro membro da equipe técnico-pedagógica ou docente;
- b) Advertência por escrito: formulário explicativo do tipo de indisciplina cometida pelo aluno, que deverá levar para casa e trazer no dia seguinte assinado pelo responsável. O aluno só poderá assistir aula no dia seguinte, com esta assinada pelo responsável. Caso contrário, a Coordenação entrará em contato com a família, para que a situação seja regularizada;
- c) Chamada do responsável ao Colégio: a escola convocará a família para conversa, a fim de que seja elaborado conjuntamente com a família e o aluno, um plano de ações para a melhoria das suas atitudes.
- d) Suspensão de 1 (um) a 3 (três) dias ou exclusão com transferência compulsória, a critério da Direção da escola.

**Art. 66°** As medidas socioeducativas serão usadas conforme a gravidade do evento disciplinar;

**Art. 67°** A transferência compulsória poderá, ainda, ser aplicada em caso de falta grave que resulte em dano físico, material ou moral ao Colégio ou membro da Comunidade Escolar, independente da aplicação de qualquer tipo de sanção disciplinar anterior.

**Art. 68°** As ocorrências disciplinares deverão ser encaminhadas periodicamente à Direção, de forma resumida, pela Coordenação;

**Art. 69°** O aluno com questões disciplinares perderá o direito a qualquer benefício que a Escola oferece, inclusive aulas extracurriculares, desde que não o prejudique em seu aprendizado.

**Art. 70°** Outras medidas disciplinares mais específicas a serem observadas:

**a) Quanto ao uso do celular em sala:**

Caso o aluno utilize o celular em sala, sem a autorização do Professor, este poderá:

- retirar o celular do aluno e condicionar a entrega apenas ao responsável. Deverá encaminhar o nome do aluno e o aparelho ao Auxiliar Disciplinar/Coordenador. Neste caso, o professor permitirá que o aluno continue a assistir a sua aula;
- o professor poderá encaminhá-lo ao Coordenador para as providências de Advertência Escolar.

**b) Quanto ao uso de tecnologia inapropriadamente:**

Caso haja mau uso da imagem da escola e de toda comunidade relacionada à mesma (seus professores, funcionários, colegas e familiares) e das Redes Sociais (Facebook, twitter etc...), a escola reserva-se o direito de intervir, agir e acionar aqueles que as utilizarem de maneira inadequada, comprometendo a imagem moral de instituição e de seus alunos.

Caso o aluno e qualquer outro integrante da comunidade escolar descumpram as regras relacionadas a este tópico, o aluno e a família serão chamados à escola e o aluno estará sujeito às sanções previstas no Regimento escolar.

**c) Quanto à postura em sala de aula e no ambiente escolar:**

O colégio não terá responsabilidade no ressarcimento de: perda de peças do uniforme escolar, tênis, meias e etc. , perda ou danos no material escolar causados pelo próprio aluno, colegas ou terceiros, danos como: manchas, rasgaduras e outros, causados pelo próprio aluno, colegas ou terceiros, no uniforme escolar e perda de material tecnológico de uso não obrigatório, no âmbito escolar como: celulares, walkman, calculadoras, lap top e outros afins.

## REGIMENTO ESCOLAR

Ocorrendo desordem na sala de aula, os alunos envolvidos serão convidados juntamente com o professor ou outro funcionário a organizar o ambiente;

Serão utilizadas as regras previstas neste regime disciplinar.

**d) Quanto à cola:**

O aluno que estiver colando ou dando cola durante as avaliações:

- terá sua prova interrompida, retirada e receberá nota zero;
- será comunicada a sua atitude ao responsável;
- não terá direito a realizar prova de 2ª chamada;
- será retirado de sala para evitar transtornos durante a prova;

**e) Quanto a pesquisas reproduzidas fielmente (cópias da Internet) ou feitas por terceiros, a escola terá o direito de não reconhecê-las como válidas.**

**f) Quanto ao cuidado patrimonial:**

Em caso de prejuízos causados ao Colégio, aos funcionários e aos colegas, por danificação de objetos aos mesmos pertencentes, o aluno/família, deverá indenizá-los e será aplicado ao aluno(a) infrator as sanções disciplinares cabíveis;

**g) Quanto ao uso do uniforme:**

O uso do uniforme é obrigatório.

O aluno deverá adquirir o uniforme escolar nos locais indicados. O aluno que não estiver utilizando o uniforme não poderá frequentar a escola; a família será avisada e o aluno retornará para casa.

Para os funcionários, o Colégio se obriga a entregar, as suas expensas, o uniforme exigido para uso diário e em eventos, devendo substituí-lo sempre que necessário. O funcionário deve usá-lo diariamente e sinalizar quanto à necessidade de substituição.

## **SEÇÃO V** **DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**Art. 71º** - O Colégio Plínio Leite, quanto à proteção e ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, tem o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e, ainda, garantir a transparência no uso de tais dados, de acordo com a legislação vigente.

**Art 72°** - Entende-se como Controlador para o tratamento de dados, o representante legal da Instituição, na figura de seu sócio administrador, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados; e Encarregado do tratamento de dados o Diretor Pedagógico, pela sua interlocução direta com os diversos setores do Colégio e sua comunidade.

**Art. 73°** - Internamente, os seus funcionários administrativos e docentes, são comprometidos com o sigilo das informações recebidas de seus alunos e contratantes, seguindo com o tratamento dos dados exclusivamente para o prosseguimento da prestação dos serviços educacionais do Colégio, com o consentimento dos responsáveis, e são devidamente treinados para exercer suas atividades de acordo com a legislação vigente. Externamente, o Colégio Plínio Leite estabelece parcerias com prestadores de serviços que estão comprometidos com as legislações vigentes referentes ao tema.

**Art 74°** - A coleta e o tratamento de dados dos alunos e seus representantes legais se iniciam na Secretaria do Colégio, sendo este setor responsável por receber e arquivar os documentos físicos dos contratantes e realizar o cadastro em nosso sistema operacional, no ato da matrícula do aluno. Ao longo da vida escolar, os professores, psicologia e coordenações são responsáveis pela inserção de dados relativos ao rendimento acadêmico, atitudinal e disciplinar do aluno. Já a coleta e tratamento de dados dos seus funcionários se iniciam na entrega dos documentos necessários a contratação, a Direção do Colégio, os quais são enviados e arquivados no setor de Recursos Humanos. O Mesmo ocorre com os contratos de parcerias e terceirização de serviços autônomos.

**Art 75°** - O compartilhamento de dados se torna necessário para a efetiva prestação do serviço ao qual o Colégio Plínio Leite se propõe, conforme a seguir:

Com a empresa responsável pelo Sistema Operacional do Colégio para se ter maior organização e agilidade no acompanhamento da vida escolar do aluno.

Com a empresa responsável pela manutenção dos recursos de comunicação e tecnologia do Colégio, para garantir o funcionamento pleno destes recursos.

Com a empresa responsável pela manutenção do site e mídias digitais do Colégio, para criar registros das atividades escolares e dividir com sua comunidade.

Com o sistema bancário para emitir boletos de cobrança de mensalidade escolar.

Com patronos e sistema de proteção a crédito para possíveis ações de cobrança de inadimplência.

Com a empresa responsável pelos registros contábeis e emissão de folha de pagamento de salários do Colégio para atender as necessidades legais e operacionais inerentes ao serviço prestado.

Com a empresa de correios e telégrafos ou empresa especializada em entregas para eventual necessidade de envio de correspondências e documentos para as residências dos alunos e/ou contratantes.

O compartilhamento de dados também se tornará necessário com demais empresas que, devidamente avaliadas, venham fazer parte da operação do colégio a fim de garantir a prestação do serviço de maneira plena e efetiva.

**Art 76°** - O parque tecnológico do Colégio conta com programa antivírus atualizado a fim de garantir a segurança necessária para a guarda eletrônica dos dados coletados. O arquivo físico conta com espaços específicos em condições necessárias para o correto acondicionamento dos documentos coletados.

**Art 77°** - O acesso ao arquivo físico é restrito aos seus respectivos setores: documentos de matrícula e financeiros, somente secretaria e direção; documentos de registros acadêmicos e atitudinais, coordenações, psicologia e direção; documentos de contratação de pessoal, direção e seu assistente, quando houver. O acesso ao sistema operacional ocorre sempre através de senha e com níveis de restrição diferentes, seja para os funcionários do Colégio, seja para alunos e seus responsáveis, a fim de que cada um acesse os dados inerentes as suas atividades e acompanhamento.

**Art 78°** - O uso de voz e imagem, nos seus espaços escolares e em visitas externas educacionais, mediante consentimento dos responsáveis, visa o registro de atividades para fins educacionais, para o acervo histórico da Instituição, para a divulgação interna e externa das atividades pedagógicas realizadas pelo Colégio Plínio Leite, nunca com objetivo publicitário.

**Art 79°** - Vale ressaltar que, ainda que sem o expresse consentimento dos responsáveis e contratantes, o Colégio está obrigado a compartilhar dados quando acionado oficialmente pelos órgãos públicos competentes.

### **Título III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Capítulo I**

#### **DAS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 80°** O Colégio Plínio Leite oferece em suas instalações a modalidades de educação básica Ensino Fundamental:

1. O Ensino Fundamental, terá sua organização curricular desenvolvida em regime de progressão continuada, estruturada em 9 (nove) anos de escolaridade, constituída por dois segmentos de ensino: Ensino Fundamental 1, correspondendo ao ensino do 1º ao 5º ano e Ensino Fundamental 2, correspondendo ao ensino do 6º ao 9º ano. O 1º Ano do Ensino Fundamental é oferecido para crianças a partir de seis anos completos ou a completar durante o ano letivo correspondente ao 1º Ano, de acordo com o disposto na legislação.

1.1 O número de dias letivos respeitado pela instituição é de 200 dias no mínimo para todos os segmentos da escola e 1000 horas anuais no Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) e 1040 horas anuais (6º E 9º Anos), no total de 9.160 horas, compreendendo aulas e trabalho efetivo com alunos, trabalhos preparatórios, avaliação e Conselho de Classe.

1.2 O Ensino Fundamental é oferecido no horário diurno (parcial) em regime de externato, de frequência mista.

**Art. 81°** O número de alunos por sala é definido pela direção administrativa, respeitando a legislação vigente.

## Capítulo II

### DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 82°** Os princípios norteadores da nossa organização curricular são os dispostos pela LDB (atualizações e legislações vigentes), Base Nacional Comum Curricular, assim como demais normativas vigentes.

**Art. 83°** Os planos curriculares sintetizam o currículo pleno do Colégio Plínio Leite. Recursos tecnológicos, projetos, debates sobre os temas transversais e atividades extraclasse são ações que durante o ano letivo são desenvolvidas e que visam à adequação dos conteúdos para a participação ativa e crítica do aluno enquanto cidadão na sociedade.

**Art. 84°** O plano curricular de cada segmento da educação básica é organizado em disciplinas, objetivos gerais, objetivos específicos de cada disciplina, conteúdo a ser desenvolvido na disciplina, indicadores metodológicos e processo de avaliação. Os programas de cada disciplina, atividades ou conteúdos específicos são elaborados por professores especialistas em cada disciplina, coordenados pela equipe técnico-pedagógica e submetidos, previamente, à homologação pela Direção Geral, obedecidas as diretrizes legais. Este programa curricular é atualizado anualmente e dividido em ementas trimestrais pela equipe pedagógica do colégio, sempre levando em consideração que devemos direcioná-lo para o desenvolvimento das habilidades e competências dos alunos.

**Art. 85°** O planejamento geral do Colégio Plínio Leite é elaborado anualmente, levando em consideração as necessidades da clientela e da comunidade, bem como as determinações legais.

**Art. 86°** A organização do ensino é feita anualmente em 3 (três) períodos letivos nos 9 (nove) anos de escolaridade.

**Art. 87°** Oferecemos a Língua Espanhola em todos os anos e séries do Ensino Fundamental. A Língua Inglesa é oferecida a partir do segundo segmento do Ensino Fundamental (6° ao 9° ano).

**Art. 88°** A Educação Física é oferecida em todos os anos e séries do Ensino Fundamental.



**Art. 89º** A disciplina de Arte é oferecida aos alunos do 1º ao 8º ano do Ensino Fundamental. No 9º ano do Ensino Fundamental é oferecida a disciplina de História da Arte. Para o primeiro segmento do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), a disciplina de Música é ministrada junto à disciplina de Arte, através de mais uma aula semanal.

**Art. 90º** Pensando em formar alunos que se preocupem com questões importantes, urgentes e presentes sob várias formas na vida cotidiana, envolvemos os nossos alunos em projetos específicos, ligados às áreas e/ou disciplinas já existentes e que podem ter duração variada, abordando temas referentes à cidadania: Ética, Saúde, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Trabalho e Consumo e Pluralidade Cultural. Entendendo que um ensino de qualidade vai além da sala de aula.

§ 1º Desenvolvemos também projetos anuais ligados à prevenção ao Bullying, Uso da tecnologia, Educação para o trânsito, Educação Alimentar e Nutricional, Violência contra a Mulher, Respeito e Valorização do Idoso, Estudo e valorização da história e Cultura afro-brasileira e Indígena, Estatuto da Criança e do Adolescente, Prevenção contra a dependência química, Valorização e conhecimento dos Símbolos Nacionais (EF1), Educação para as Finanças, Preparação para o trabalho e temas mais emergentes que estejam presentes em nossa sociedade, como Doação de Sangue, por exemplo.

§ 2º São alguns projetos realizados na escola, que fazem parte do nosso trabalho e que nos ajudam a alcançar os fundamentos filosóficos propostos pelo Colégio: Ação Social - Viver o Exercício da Solidariedade, Olimpíada de Matemática, Arraiá Plinioleitense, Projeto das HUMANIDADES, Dia Olímpico, Mês do Amor, Afeto e Amizade, Semana Literária, Projeto CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, Dia Plinioleitense, Da Teoria a Prática - Projeto Cultural, Civismo Também se Vivencia, Plínio Leite Conversa Presencial e On-line, Projeto NOSSA HORTA, Sala de Leitura, Educação Financeira, Projeto de Vida, Ciclo de Ideias – Aulões interdisciplinares, Projeto ITINERÁRIOS FORMATIVOS: Aprendendo a fazer escolhas, Projeto Monitoria: Rever e Aprender e Dia do Ex-Aluno

§ 3º Oferecemos como atividades opcionais e gratuitas para o nosso aluno, sempre em contra turno e mantidas de acordo com a demanda: o Clube de esportes (exemplo: Basquete, Futsal, Ginástica Rítmica, Judô) e atividade de Musicalização.

## REGIMENTO ESCOLAR

§ 4º A cada ano realizamos e renovamos parcerias com profissionais, para oferecer ao nosso aluno outras possibilidades de ampliar o seu conhecimento. São exemplos de algumas possíveis parcerias: Escolinhas de esportes (Futsal, Judô e Ginástica Rítmica), Curso de Idiomas e Oficinas de Robótica, Teatro e Música.

**Art. 91º** Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

**Seção I**

## DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 92º** O Ensino Fundamental tem a duração de 9 (nove) anos escolares, iniciando no 1º. Ano do Ensino Fundamental e sua conclusão ocorre no 9º. Ano do Ensino Fundamental. A idade para a matrícula no 1º. Ano do Ensino Fundamental é a partir de seis anos completos ou a completar durante o ano letivo correspondente ao 1º Ano, de acordo com o disposto na legislação vigente.

**Art. 93º** É finalidade do Ensino Fundamental o pleno desenvolvimento do educando e o seu preparo para o exercício da Cidadania. Tem o objetivo de desenvolver a capacidade de aprender, levar a compreensão do ambiente natural e social, desenvolver a aprendizagem e fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca.

Em anexo, Plano Curricular do Ensino Fundamental.

**Título IV**

## DO REGIME ESCOLAR

**Capítulo I**

## DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 94º** O Calendário Escolar é elaborado pela Equipe Técnico-Pedagógica – Direção e Coordenação Pedagógica.

**Art. 95°** Do calendário constará o início e final do ano letivo, que são determinados respeitando o mínimo de 200 dias letivos obrigatórios. Constarão ainda feriados e dias não letivos (recessos, dias livres e férias), período de testes, provas, recuperação trimestral, reuniões de conselhos de classe, períodos de capacitação de professores e outros eventos que envolvam todo o corpo discente, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e às diretrizes do Colégio Plínio Leite.

**Art. 96°** No nível fundamental, o calendário escolar será organizado com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas ou de acordo com a legislação vigente distribuídas em 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar ou de acordo com a legislação vigente.

**Art. 97°** A equipe de professores terá o seu período de férias previsto para o término do ano letivo, podendo ser requisitados pela Instituição, quando necessário, nos dias livres dos alunos interperíodos.

## Capítulo II

### DA MATRÍCULA POR INGRESSO, POR TRANSFERÊNCIA E EM REGIME PROGRESSÃO PARCIAL OU DEPENDÊNCIA

**Art. 98°** A matrícula poderá ser realizada na modalidade:

- a) por ingresso: Inicial ou renovada;
- b) por transferência;
- c) em regime de progressão parcial ou dependência.

**Art. 99°** O período de matrículas para o próximo ano letivo acontecerá no final do ano anterior/início do próximo e permanecerá aberta durante todo o ano subsequente para alunos que venham transferidos, desde que haja vagas no ano escolar desejado.

**Art. 100°** MATRÍCULA POR INGRESSO (inicial ou renovada):

§ 1° A solicitação de matrícula deverá ser feita pelo responsável do aluno. Ao assinar o requerimento de matrícula e o termo de adesão ao contrato de prestação de serviços

educacionais, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento Escolar, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável. Deverá ser deferida pelo Diretor da escola.

§ 2º A matrícula inicial é a que se dá em qualquer ano escolar, ciclo, etapa ou em outra forma de organização adotada na educação básica, desde que se trate da primeira matrícula na vida escolar do indivíduo.

§ 3º A matrícula renovada é a que se dá em qualquer ano escolar, ciclo, etapa ou outra forma de organização adotada na educação básica, caracterizando-se uma ou mais das seguintes situações:

- a) quando o aluno do colégio renova a matrícula para o ano seguinte, independente do resultado final por ele obtido.
- b) quando concluído o ano letivo do aluno, o colégio utiliza o processo avaliativo específico que recomende ou não o avanço de ano(s), ciclo(s), ou em outra forma de organização adotada no Regimento Escolar.
- c) quando o aluno retorna aos estudos no colégio, após interrupção do mesmo em dado momento.

**Art. 101º** Para o ingresso no 1º. Ano do Ensino Fundamental é necessário que a criança tenha seis anos completos ou a completar durante o ano letivo correspondente ao 1º Ano, de acordo com o disposto na legislação.

**Art. 102º** Obedecida a legislação aplicável, conforme o caso, para transcrição e anotação de dados, são exigidos os seguintes documentos:

- a) fotocópia da certidão de nascimento;
- b) 1 retrato 3 X 4;
- c) declaração de quitação;
- d) histórico escolar;
- e) fotocópia da Carteira de Identidade (se for o caso);
- f) fotocópia do CPF (se for o caso);

## REGIMENTO ESCOLAR

- g) fotocópia do Título de Eleitor (se for o caso);
- h) fotocópia do Alistamento Militar (se for o caso).
- i) fotocópia do comprovante de residência.
- j) atestado médico para aptidão em realizar aula de Ed. Física e Atividades Físicas em Geral;
- k) fotocópia do Grupo sanguíneo e fator Rh (optativo, mas indicado)
- l) Laudo, emitido por profissional habilitado, que comprove a condição especial de aprendizagem do aluno, quando for o caso.
- m) Caderneta de vacinação atualizada.

**Art. 103°** O Colégio Plínio Leite exigirá atestado médico para dispensa e participação da prática de Educação Física, observadas as normas definidas pela Direção da escola.

**Art. 104°** Na renovação de matrícula, são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados com exceção do atestado médico, que a renovação é anual.

**Art. 105°** No ato da matrícula, deve o responsável pelo aluno preencher as fichas e impressos adotados pelo Colégio, bem como efetuar o pagamento das parcelas exigidas.

**Art. 106°** Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode o Colégio exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

**Parágrafo único.** A apresentação dos documentos não exime o aluno da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que for necessário.

**Art. 107°** A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do Colégio Plínio Leite ou do responsável pelo aluno, observado o disposto neste Regimento Escolar resguardado os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

**Art. 108°** São condições para o cancelamento de matrícula:

- a) não acatamento das disposições regimentais;
- b) falta de renovação em tempo hábil;
- c) descumprimento das obrigações previstas neste Regimento e em lei;
- d) o cancelamento só poderá ser requerido pelo responsável ou pelo aluno (se maior de idade).

**Parágrafo único.** O pagamento da parcela da anuidade é devida até o mês do pedido do cancelamento.

**Art. 109°** Por motivo disciplinar ou impossibilidade de continuar cursando o ano escolar ou série com proveito, o Colégio poderá determinar a transferência do aluno para outro turno ou para outra escola.

**Art. 110°** MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA:

**Parágrafo único.** A matrícula por transferência ocorre quando o aluno apresenta ao colégio de destino, o histórico escolar emitido pelo estabelecimento de origem, em que este informa todos os dados pertinentes a vida escolar do mesmo, até a data da emissão do documento.

**Art. 111°** Obedecida a legislação aplicável, conforme o caso, para a transcrição e anotação de dados, são exigidos os seguintes documentos:

- a) fotocópia da certidão de nascimento;
- b) 1 retrato 3 X 4;
- c) declaração de quitação;
- d) histórico escolar;
- e) fotocópia da Carteira de Identidade (se for o caso);
- f) fotocópia do CPF (se for o caso);
- g) fotocópia do Título de Eleitor (se for o caso);
- h) fotocópia do Alistamento Militar (se for o caso);
- i) fotocópia do comprovante de residência;

- j) atestado médico para aula de Ed. Física e Atividades Físicas em Geral;
- k) fotocópia do Grupo sanguíneo e fator Rh (optativo, mas indicado).
- l) Caderneta de vacinação atualizada.

**Art. 112°** A matrícula por transferência poderá ser feita por classificação e por reclassificação. Em se tratando de aluno proveniente do estrangeiro, será respeitada a legislação vigente.

**Art. 113°** MATRÍCULA POR PROGRESSÃO PARCIAL OU DEPENDÊNCIA:

§ 1° O Colégio Plínio Leite oferecerá aos alunos de outras escolas ou aos seus próprios alunos, a possibilidade de prosseguir seus estudos cursando paralelamente a série a que seria promovido (8° ou 9° ano escolar), o sistema de progressão parcial (dependência) em no máximo duas disciplinas que tenha ficado reprovado no ano corrente, no 7° e 8° ano escolar do Ensino Fundamental.

§ 2° Será realizada em contraturno, por um professor da área, durante o ano letivo, com calendário específico. Respeitará o conteúdo curricular mínimo da série pendente e a avaliação será realizada através de testes, trabalhos e provas que, respeitando a média aritmética, deverão totalizar no mínimo 6,0 pontos – 60% de aproveitamento. A reprovação na disciplina em dependência reterá o aluno na série cursada, devendo realizar novamente no ano seguinte a série e dependência cursadas no ano corrente.

**Art. 114°** É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar. Responde o responsável pelo aluno por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

**Art. 115°** O Colégio Plínio Leite não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou de raça.

**Parágrafo único.** Reserva-se o direito de rejeitar a matrícula, mesmo em renovação, de qualquer candidato, por incompatibilidade ou desarmonia com o regime disciplinar e administrativo ou ainda por ser prejudicial ao aluno, bem como em caso de descumprimento de cláusula de contrato ou qualquer documento(s) firmado(s) por parte do responsável pelo aluno.

**Art. 116°** O Colégio Plínio Leite poderá, ainda, a critério da Direção Geral e da equipe técnico-pedagógica reavaliar os casos de alunos com reprovação em dois anos consecutivos na mesma série, ano escolar, ciclo, etapa ou outra forma de organização adotada na educação básica, para efetivação da matrícula.

**Art. 117°** Pelos motivos previstos nos parágrafos anteriores, o Colégio poderá cancelar a matrícula do aluno, expedindo imediatamente sua transferência, conforme decisão da Direção juntamente com a equipe técnico-pedagógica.

### Capítulo III

#### DA CLASSIFICAÇÃO, DA RECLASSIFICAÇÃO DO ALUNO PROVENIENTE DO ESTRANGEIRO E DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

**Art. 118°** A matrícula por transferência poderá ser feita por classificação e por reclassificação. Em se tratando de aluno proveniente do estrangeiro, será respeitada a legislação vigente.

**Art. 119° CLASSIFICAÇÃO:** A matrícula por transferência poderá ser feita no Colégio Plínio Leite por classificação, do aluno em qualquer ano ou série, independentemente da escolarização anterior, nos casos em que o aluno não tenha ou não possa comprovar sua



vida escolar anterior e dependerá de avaliação específica, contendo os conteúdos da base comum e preparada e aplicada pelo Colégio Plínio Leite. A equipe também poderá usar como base a idade do aluno.

O Colégio poderá adotar a classificação para preenchimento das vagas existentes, desde que o aluno não possa comprovar escolaridade anterior.

**Art. 120° RECLASSIFICAÇÃO:** A matrícula por transferência poderá ser feita no Colégio Plínio Leite por reclassificação, por iniciativa do colégio, com anuência dos responsáveis, ou do próprio aluno, se maior de idade, em caso de alunos transferidos de unidades escolares de países estrangeiros.

Em se tratando de aluno proveniente do estrangeiro, será respeitada a legislação vigente, observando o disposto na alínea “c” do art.24 da Lei 9394/96, quando o candidato não possuir comprovação de escolaridade anterior. O aluno será colocado na série compatível inicialmente pela sua idade e fará testes de todas as disciplinas, que ficarão arquivados em sua ficha na coordenação; caso a equipe avalie que na turma relativa a idade do aluno, este ficará improdutivo, matricularemos o aluno na série imediatamente anterior e faremos reavaliações periódicas para checar se o aluno tem chance de avançar.

Em se tratando de aluno estrangeiro que não esteja familiarizado com a língua portuguesa, a escola disponibilizará aulas, no contraturno, a custo da família, para adequação do aluno ao novo país.

A transferência deverá ser expedida em qualquer período que for solicitada, acompanhada de histórico escolar com a identificação completa do estabelecimento e do aluno, com a inclusão do código atribuído pelo Censo escolar e com todas as informações sobre a vida escolar, assinado pelo Diretor, Secretário e com os respectivos registros.

**Art. 121° ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:** A escola inclusiva é a que acolhe a todos, que se pauta pelos princípios da educação integral em que todo o processo educativo deve estar a serviço do completo desenvolvimento do estudante - cognitivo, social, emocional, físico e simbólico. Ela também reconhece que os estudantes têm ritmos e estilos distintos de aprendizagem e que essa singularidade precisa ser considerada desde o início do planejamento até a avaliação de aprendizagem.

§ 1º O tratamento a ser dispensado ao aluno com necessidades educacionais especiais, será planejado pelo setor pedagógico do colégio, após análise de cada caso em sua particularidade e especificidade.

De acordo com a Deliberação CEE nº 355 de 14 de junho de 2016, ou a que venha substituir, o Colégio Plínio Leite organiza seus currículos escolares, assim como as estratégias e orientações de estudo visando ao atendimento dos alunos com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação em respeito ao atendimento individual especializado.

§ 2º A equipe em consonância com esta Deliberação, elaborará para cada aluno identificado com transtorno global do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação, um Plano de Atendimento Educacional Individualizado, com vistas à promoção do desenvolvimento e aprendizado do educando, sua ambientação e adaptação do seu currículo e Proposta Pedagógica da Instituição

§ 3º Para a identificação das necessidades educacionais especiais dos alunos e a tomada de decisão quanto ao atendimento necessário, o Colégio realiza a avaliação pedagógica do aluno no processo ensino-aprendizagem, considerando:

- a) As características de aprendizagem dos alunos e condições biopsicossociais;
- b) As condições da Escola e da prática pedagógica;
- c) A participação da família;
- d) Apresentação de laudo, emitido por profissional habilitado, que comprove a situação do aluno.

§ 4º O responsável pelo aluno deverá informar todo e qualquer tipo de acompanhamento clínico e/ou Pedagógico oferecido ao aluno na forma extracurricular, assim como: laudos, atestados médicos, pareceres e orientações específicas da deficiência e também proporcionar aos mesmos, atendimento especializado que contribuam para o seu desenvolvimento cognitivo, social e emocional. Quando a participação da família não estiver dentro do previsto neste regimento, inviabilizando a consecução dos objetivos da

escola enquanto Instituição Educacional, o que configura desassistência, a escola deverá comunicar ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público.

§ 5º A organização e a operacionalização dos currículos escolares e das diretrizes curriculares nacionais de todas as etapas e modalidades da educação básica e das normas do sistema de ensino são de competência e responsabilidade do Colégio, bem como a definição quanto ao atendimento educacional especializado.

§ 6º O aluno portador de deficiência grave ou múltipla, que não apresentar desempenho necessário para a conclusão do Ensino Fundamental, ainda que com todos os apoios necessários, receberá certificação de conclusão de escolaridade com terminalidade específica, que é fundamentada em avaliação pedagógica, com histórico escolar descritivo das competências e habilidades desenvolvidas pelo aluno. A terminalidade específica possibilita novas alternativas educacionais, ou o encaminhamento para a Educação de Jovens e Adultos e de Educação Profissional.

§ 7º Para garantir o cumprimento da legislação no que diz respeito ao atendimento das necessidades individuais de cada aluno e, ainda, no intuito de promover uma prática pedagógica inclusiva de qualidade, o quantitativo de alunos por turma seguirá a norma vigente constante na Deliberação Estadual CEE/RJ N° 355/2016 ou a que venha substituir. O quantitativo de alunos por turma pode ser redimensionado, a critério da Coordenação Pedagógica e Direção, após avaliação didático-pedagógica.

§ 8º Em respeito às necessidades individuais dos alunos e priorizando o bem-estar do seu desenvolvimento educacional, o horário pedagógico máximo do AEE será equivalente a um turno. Todos os casos serão analisados pela Direção escolar, com acompanhamento da Equipe Pedagógica.

**Art. 122º** O Colégio Plínio Leite apresenta em seu efetivo de funcionários, uma psicóloga, que orientará as adequações do trabalho escolar às características dos alunos especiais.

**Art. 123°** Nos casos em que as crianças portadoras de necessidades especiais comprovadas por laudo médico atualizado necessitem de um profissional de apoio, o mesmo será indicado e contratado pelo colégio após avaliação da equipe pedagógica e será responsável por todos os cuidados pessoais e pedagógicos do aluno enquanto este estiver na escola.

#### **Capítulo IV**

#### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 124°** A avaliação do aproveitamento escolar é feita de forma contínua e tem por objetivo diagnosticar a eficiência do ensino aprendizagem, a reformulação do trabalho docente e caracterizar o aluno em função dos critérios estabelecidos para construção do conhecimento.

**Art. 125°** No processo de avaliação contínuo e permanente, o professor utiliza recursos que possibilitam observações sistemáticas das situações vivenciadas pelo aluno, de modo que evidenciem o seu crescimento global em função dos objetivos propostos no currículo.

**Art. 126°** Durante o ano letivo, verificamos o rendimento escolar do aluno de forma diversificada, através de avaliações qualitativas (de suas atitudes individuais e sociais como respeito ao outro, compromisso, responsabilidade), quantitativas (através do seu aproveitamento em atividades, trabalhos, testes, simulados, provas) e também da apuração da sua assiduidade, buscando sempre o equilíbrio entre os aspectos qualitativos e os quantitativos.

**Art. 127°** Quanto à pontuação, os alunos podem atingir notas de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos ao final de cada trimestre. Será considerado aprovado no trimestre, sem necessitar fazer provas de recuperação, os alunos que apurados os resultados parciais (trimestrais) obtiverem média igual ou superior a 6,0 (seis) pontos em cada disciplina, apurada através da média aritmética dos resultados obtidos no trimestre.

**Art. 128°** São atividades avaliativas trimestrais, pontuadas, valendo de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos:

§ 1º MAP (Média das Atividades Pontuadas), que envolve a mensuração das atitudes individuais e sociais somada às notas dos trabalhos, Atividades PLUS e testes;

§ 2º PTR (Provas trimestrais), que são as avaliações finais do período.

**2º AO 5º ANO E.F - CÁLCULO DA MÉDIA TRIMESTRAL ENVOLVENDO TODAS AS VARIÁVEIS**

$$\frac{\text{MAP [Atitude (1) + testes e trabalhos (7) + AP (2)] + PTR (10)}}{2}$$

**6º AO 9º ANO E.F - CÁLCULO DA MÉDIA TRIMESTRAL ENVOLVENDO TODAS AS VARIÁVEIS**

$$\frac{\text{MAP [Atitude (1) + testes e trabalhos (7) + AP (2)] + PTR (10)}}{2}$$

**Legenda:** MAP Média das Atividades Pontuadas; AP – Atividade PLUS (Atividade pontuada para casa); PTR – Provas trimestrais.

**Art. 129º** Será considerado aprovado ao ano escolar seguinte o aluno que, ao final do ano letivo, obtiver Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada disciplina, apurada através da média aritmética dos resultados obtidos nos 3 (três) períodos durante o ano letivo, e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) ao total de aulas e atividades do ano escolar.

**Art. 130º** Será reprovado direto na disciplina o aluno que obtiver Média Anual inferior a 3,0 (três).

**Art. 131º** A avaliação empregada no 1º ano do Ensino Fundamental visa o acompanhamento contínuo dos alunos a fim de diagnosticar e aprimorar o desenvolvimento dos mesmos. Essa Avaliação é feita através de relatórios semestrais e não são atribuídas notas classificatórias.

**Provas de 2ª Chamada – Segunda Chamada**

**Art. 132º** A juízo da Direção e Coordenação Pedagógica, poderá ser concedida a 2ª chamada aos alunos que faltarem às avaliações, desde que os responsáveis requeiram na Secretaria com a justificativa apresentada em tempo hábil, como doença comprovada por atestado

médico, declaração comprovando a convocação de atletas federados ou apresentação de alistamento militar. Não são consideradas justificativas para realização de segunda chamada: atraso, esquecimento, viagens de lazer.

**Art. 133°** No caso de o aluno estar suspenso no dia da prova, será permitida a sua vinda à escola neste mesmo dia, para realizar, em local específico, a prova do trimestre, sem necessidade de ser solicitada a 2ª chamada.

**Art. 134°** O aluno que não realizar a prova do período deverá, para ter nota na PTR, fazer obrigatoriamente a(s) prova(s) de 2ª chamada. Caso o aluno não realize nem a PTR, nem a 2ª chamada relativa a esta, não terá direito a realizar a prova de Recuperação do Período. Não existe em nenhuma avaliação da escola, 2ª chamada da 2ª chamada.

**Art 135°.** Para os alunos que se enquadrem no Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 e na Lei Federal Nº 13716/18, serão atribuídos como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento do Colégio Plínio Leite, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da instituição de ensino.

§ 1º. O regime de exceção referido no citado Decreto-lei dependerá da apresentação de laudo médico expedido por profissional especializado e habilitado, a ser entregue até 48h após a ausência.

§ 2º. Os responsáveis pelo(a) aluno(a) deverão procurar a escola para solicitar o atendimento acima, assim como comparecer nos períodos acordados conforme estabelecido com a equipe do Colégio.

## **Capítulo V**

### **DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA**

**Art. 136°** É obrigatória a frequência às aulas em todas as disciplinas e atividades escolares.

**Art. 137°** A frequência às aulas dadas nas disciplinas, bem como, em todas as atividades escolares, é apurada do primeiro ao último dia do período letivo. A frequência é sempre

apurada em cada disciplina, sendo procedido o total de faltas de acordo com a carga horária total do ano.

**Art. 138°** Abono de faltas: Em caso de afastamento médico, justificado e de convocação de atleta federado, as faltas serão justificadas.

**Art. 138°** É dispensado das atividades físicas, e não dos trabalhos teóricos, na disciplina Educação Física, o aluno que apresentar impeditivo devidamente atestado pelo médico.

**Art. 140°** Será considerado aprovado no ano corrente e autorizado a frequentar o ano escolar seguinte, o aluno que, ao final do ano letivo, obtiver Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada disciplina, apurada através da média aritmética dos resultados obtidos nos 3 (três) períodos durante o ano letivo, e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) ao total de aulas e atividades do ano escolar.

## Capítulo VI

### DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

**Art. 141°** Ao longo do ano letivo, será oferecido ao aluno pela equipe técnico-pedagógica sistema de estudo visando a recuperação do aluno nas disciplinas que não alcançou a média 6,0 (seis), exigida para aprovação.

**Art. 142°** O aluno terá, após o período de provas, aulas de revisão das mesmas e o direito a realizar novas provas (prova de Recuperação) nas disciplinas que não alcançou média. Caso ele não realize a(s) prova(s) de recuperação, permanecerá com a média do período.

**Art. 143°** A nota obtida na prova de recuperação, somente substituirá a nota da Prova Trimestral do período se superior a ela, somando-se a média das atividades pontuadas (MAP) e dividindo-se por 2 (dois).

**Art. 144°** No 3° período é divulgado após as provas finais, o resultado parcial do aluno. Os alunos que obtiverem o mínimo de 18,0 (dezoito) pontos anuais, estarão aprovados no ano e liberados. Os alunos que tiverem ficado em recuperação no 3° trimestre, ou seja, que

tenha obtido menos de 6,0 (seis) pontos na nota do 3º período, deverão fazer provas de recuperação, que substituirá a nota da PTR do 3º período.

**Art. 145º** Será permitido aos alunos que não tiverem obtido 18,0 (dezoito) pontos anuais, mesmo que tenham obtido a pontuação igual ou superior a 6,0 (seis pontos) no 3º trimestre, que façam as provas de recuperação do 3º período, para que tenham a possibilidade de subir a sua média no 3º período. É importante registrar que a nota da prova da recuperação substituirá a nota da Prova Trimestral do 3º período se superior a ela, somando-se a média das atividades pontuadas (MAP) e dividindo-se por 2 (dois).

**Art. 146º** Ao final desta avaliação, o aluno que não obtiver 18 ,0 (dezoito) pontos anuais, estará reprovado no ano.

**Art. 147º** Ao fim das provas do 3º período e antes das provas de recuperação do mesmo, as Coordenações divulgam listagem: de alunos aprovados direto no ano, sem recuperações no 3º período (não há necessidade de fazer provas de recuperação); de alunos em recuperação no período, mas já aprovados no ano (não há necessidade de fazer provas de recuperação); de alunos em recuperação no período e não aprovados no ano (para participarem das aulas de recuperação e realizarem provas de recuperação) e de alunos que não estão em recuperação no período, mas que ainda não tem 18,0 pontos anuais (para participarem das aulas de recuperação e realizarem provas de recuperação).

#### **Vista e Revisão de provas no 3º Período:**

**Art. 148º** Divulgado o resultado de recuperação do 3º período, o aluno poderá requerer junto à Secretaria, uma “vista às provas” de recuperação do 3º período. Poderá ainda, num segundo momento, solicitar (através do responsável) “revisão de provas”, com as devidas justificativas, por escrito e atendendo ao calendário divulgado com as datas para esses procedimentos.

**Art. 149º** Poderá ser oferecido periodicamente, no contra turno, um programa de aulas opcionais, intitulado REFORÇO PERIÓDICO OPCIONAL, que em nada se assemelha com programa de recuperação de aprendizagem, regulado por normas pré-estabelecidas a



## REGIMENTO ESCOLAR

serem divulgadas no momento oportuno, incluindo informações sobre: custo, cronograma, disciplinas, conteúdos e números de alunos para abertura de turma.

**Art. 150°** Poderão ser oferecidas, após a avaliação da necessidade pedagógica pela Direção e Coordenação Pedagógica, a partir do 2º. Período letivo, inclusive, para alunos de 8º e 9º ano escolar do Ensino Fundamenta.

§ 1º Essas aulas são ministradas por estudantes (sob a supervisão da coordenação pedagógica) de cada uma das séries contempladas pela proposta, que tenham um bom CR, e que sejam convidados pelo corpo docente a dar aulas para os seus colegas em espaço próprio da escola e em contra turno.

§ 2º Tem o objetivo de promover o resgate dos conteúdos estudados em sala de aula, através da troca entre alunos, estimulando ainda o protagonismo do aluno e o fortalecimento da parceria entre amigos.

Ele favorece e propicia um horário fixo de estudos nas disciplinas de Matemática e Português para alunos do 8º e 9º ano escolar do Ensino Fundamental.

## Título V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 151°** Este Regimento Escolar poderá ser modificado no todo ou em parte toda vez que uma imposição legal assim o exigir, como também por iniciativa do Colégio para modificação de currículos, implantação de novos cursos ou mudança de algum item, desde que seja registrado em Cartório de Títulos e Documentos.

**Art. 152°** Todos os dispositivos legais referentes à matéria deste Regimento Escolar, que vierem a ser aprovados sob a forma da Lei, Decreto, Parecer ou Deliberação pelos Órgãos competentes, serão desde logo incorporados ao teor do mesmo, revogando-se implícita e automaticamente tudo que nele esteja em contrário.

**Art. 153°** A Entidade Mantenedora participará em todas as decisões, juntamente com a Equipe Técnico-Pedagógica para elaborar o seu parecer final.

**Art. 154°** Os pais ou responsáveis pelo aluno, no ato da matrícula, assumem o compromisso de:

- conhecer e respeitar a Proposta Pedagógica da escola e este Regimento Escolar;
- acompanhar a vida escolar do aluno participando de reuniões e encontros propostos pela equipe pedagógica da escola a fim de colaborar para o melhor processo ensino-aprendizagem;
- garantir o atendimento extra escolar necessário, bem como de retornar com observações, avaliações e resultados deste atendimento para ciência e diálogo com a equipe pedagógica.

**Art. 155°** O Escudo do Colégio é o constante do modelo instituído em Petrópolis conforme desenho arquivado e reproduzido em todos os papéis do Colégio com as modificações feitas desde a sua criação

**Art. 156°** A bandeira do Colégio, toda verde, tem ao centro, um círculo branco no qual é aplicado em cor verde, o escudo do Colégio instituído em Petrópolis.

**Art. 157°** O Hino do colégio é de autoria do Professor Virgílio Wernek e música do Professor Otávio Maull, substituindo-se, em seu estribilho, a palavra Petrópolis por Niterói.

**Art. 158°** A Medalha do Colégio tem em uma das faces gravado o escudo do Colégio.

**Art. 159°** Este Regimento Escolar entra em vigor na data em que for registrado em Cartório de Títulos e Documentos e estará à disposição dos interessados, na Secretaria e no Website do Colégio.

Niterói, 30 de dezembro de 2022

## REGIMENTO ESCOLAR

## ANEXOS: PLANOS CURRICULARES



## ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

## Plano Curricular do Ensino Fundamental

1º ao 5º ano de escolaridade

Turno: Diurno Semanas: 40

Disciplinas	Ano de Escolaridade				
	1º	2º	3º	4º	5º
Português	8	6	6	6	6
Redação	-	2	2	2	2
Arte /Música	2	2	2	2	2
Educação Física	1	1	1	1	1
Matemática	5	5	5	5	5
Ciências	3	3	3	3	3
Espanhol	1	1	1	1	1
História	2	2	2	2	2
Geografia	2	2	2	2	2
Vida e cidadania	1	1	1	1	1
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>
<b>C/H TOTAL</b>	<b>5000</b>				

## OBS:

Os conteúdos referentes à História e Cultura afro-brasileira e Indígena serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas disciplinas de Redação, História, Geografia e Arte.

A música é ministrada junto à disciplina de Arte.

O conteúdo de Educação Financeira é ministrado semanalmente nas aulas de Matemática.

O conteúdo da disciplina **VIDA E CIDADANIA** visa desenvolver habilidades cognitivas, sociais, emocionais e éticas, que ajudam os alunos nos desafios da vida cotidiana e nas disciplinas do currículo escolar.

No Ensino Fundamental 1 – 1º. Ao 3º. Ano - tem foco na aprendizagem maker (mão na massa), com o objetivo promover e estimular a criação, a investigação e a resolução de problemas pelos alunos, conectando ideias desconectadas e utilizando ao máximo, qualquer tipo de recurso. Inclui propostas de Robótica, Programação, Pintura, Eletrônica, Marcenaria, Costura, dentre outros. No Ensino Fundamental 1 – 4º. E 5º Ano e no Ensino Fundamental 2 além dos objetivos citados anteriormente, visa apresentar, problematizar, discutir e buscar soluções com os alunos a respeito de temas fundamentais como Educação Ambiental, Educação para o trânsito, Educação Alimentar e Nutricional, Respeito e valorização do Idoso, Violência contra a Mulher, História e Cultura afro brasileira e indígena, Estatuto da Criança e do Adolescente, Prevenção contra dependência química, Temas sobre doação de sangue, Tecnologia, Empreendedorismo, Cultura e Filosofia, e outros que abordam valores referentes à cidadania: Ética, Saúde, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural (respeito a gênero, raça, sexo, religião), Trabalho e Consumo, Meio Ambiente e Bullying além de temas da atualidade no Brasil e no mundo. Não há avaliação quantitativa.

## REGIMENTO ESCOLAR



## Plano Curricular do Ensino Fundamental

6° ao 9° ano de escolaridade

Turno: Diurno Semanas: 40

Disciplinas	Ano de Escolaridade			
	6°	7°	8°	9°
Língua Portuguesa	4	4	4	4
Redação	2	2	2	2
Artes	1	1	1	1
Educação Física	1	1	1	1
Matemática	5	5	5	5
Ciências Biológicas	3	3	4	-
Ciências Químicas	-	-	-	2
Ciências Físicas	-	-	-	2
História	3	3	2	2
Geografia	3	3	3	3
Inglês	1	1	1	1
Espanhol	2	2	2	2
Vida e cidadania	1	1	1	1
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>1040</b>	<b>1040</b>	<b>1040</b>	<b>1040</b>
<b>C/H TOTAL</b>	<b>4.160</b>			

## OBS:

Os conteúdos referentes à História e Cultura afro-brasileira e Indígena serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas disciplinas de Redação, História, Geografia e Arte.

Os conteúdos e aulas de Matemática do Ensino Fundamental 2 serão divididos em Álgebra e Geometria

A música é disponibilizada a todos os alunos através de Atividades de musicalização oferecidas em contra turno.

O conteúdo da disciplina **VIDA E CIDADANIA** visa desenvolver habilidades cognitivas, sociais, emocionais e éticas, que ajudam os alunos nos desafios da vida cotidiana e nas disciplinas do currículo escolar.

No Ensino Fundamental 1 – 1°. Ao 3°. Ano - tem foco na aprendizagem maker (mão na massa), com o objetivo promover e estimular a criação, a investigação e a resolução de problemas pelos alunos, conectando ideias desconectadas e utilizando ao máximo, qualquer tipo de recurso. Inclui propostas de Robótica, Programação, Pintura, Eletrônica, Marcenaria, Costura, dentre outros. No Ensino Fundamental 1 – 4°. E 5o Ano e no Ensino Fundamental 2 além dos objetivos citados anteriormente, visa apresentar, problematizar, discutir e buscar soluções com os alunos a respeito de temas fundamentais como Educação Ambiental, Educação para o trânsito, Educação Alimentar e Nutricional, Respeito e valorização do Idoso, Violência contra a Mulher, História e Cultura afro brasileira e indígena, Estatuto da Criança e do Adolescente, Prevenção contra dependência química, Temas sobre doação de sangue, Tecnologia, Empreendedorismo, Cultura e Filosofia, e outros que abordam valores referentes à cidadania: Ética, Saúde, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural (respeito a gênero, raça, sexo, religião), Trabalho e Consumo, Meio Ambiente e Bullying além de temas da atualidade no Brasil e no mundo. Não há avaliação quantitativa.