



# **CENTRO EDUCACIONAL SAGRADA FAMÍLIA**



## **REGIMENTO ESCOLAR**

**EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE E PRÉ-ESCOLA**

**ENSINO FUNDAMENTAL – 1º ao 9º ANO**

**ENSINO MÉDIO – 1ª à 3ª SÉRIE**

**2023**

**SUMÁRIO**



<u>TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL</u>	5
<u>CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DE SUA MANTENEDORA</u>	5
<u>CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL</u>	5
<u>CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA</u>	8
<u>CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS</u>	8
<u>Seção I - Da Direção</u>	8
<u>Seção II - Da Secretaria Escolar</u>	10
<u>Seção III - Dos Serviços Técnicos Pedagógicos</u>	13
<u>Subseção I - Do Serviço de Orientação Educacional</u>	13
<u>Subseção II - Do Serviço de Orientação Religiosa</u>	15
<u>Subseção III - Do Serviço de Coordenação Pedagógica</u>	16
<u>Subseção IV - Do Serviço de Auxílio Pedagógico</u>	17
<u>Subseção V - Do Serviço de Atendimento Disciplinar</u>	18
<u>Subseção VI - Do Serviço de Biblioteca</u>	20
<u>Subseção VII - Do Serviço de Laboratório</u>	21
<u>Seção V - Dos Serviços Técnicos Administrativos e de Apoio</u>	22
<u>Subseção I - Do Serviço Financeiro/Administrativo</u>	22
<u>Subseção II - Do Serviço de Recursos Humanos</u>	24
<u>Subseção III - Do Serviço de Limpeza e Manutenção</u>	24
<u>Subseção IV - Do Serviço de Tecnologia da Informação</u>	25
<u>Subseção V - Do Serviço de Portaria</u>	27
<u>Subseção VI - Do Serviço de Recepção/Telefonia</u>	27
<u>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR</u>	28
<u>CAPÍTULO I - DAS ETAPAS E MODALIDADES</u>	28
<u>Seção I - Da Proposta Pedagógica</u>	29
<u>Seção II - Do Currículo</u>	30
<u>Subseção I - Da Educação Infantil</u>	32

*Amarildo*



<u>Subseção II - Do Ensino Fundamental</u>	34
<u>Subseção III - Do Ensino Médio</u>	36
<u>CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</u>	37
<u>Seção I - Da Educação Infantil</u>	37
<u>Seção II - Do Ensino Fundamental e do Ensino Médio</u>	38
<u>CAPÍTULO III - DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS</u>	41
<u>CAPÍTULO IV - DO CONSELHO DE CLASSE</u>	43
<u>CAPÍTULO V - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR</u>	44
<u>Seção I - Da Matrícula</u>	48
<u>Seção II - Da Transferência</u>	50
<u>Seção III - Da Expedição de Documentos Escolares</u>	52
<u>Seção IV - Dos Processos Especiais de Avaliação</u>	53
<u>Subseção I - Do Aproveitamento de Estudos</u>	53
<u>Subseção II - Da Adaptação Curricular</u>	53
<u>Subseção III - Do Avanço de Estudos</u>	54
<u>Subseção IV - Da Equivalência de Estudos</u>	55
<u>Subseção V - Do Exame de Classificação</u>	55
<u>Subseção VII - Da Progressão Parcial em Regime de Dependência</u>	55
<u>CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</u>	56
<u>CAPÍTULO VII - DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO</u>	56
<u>TÍTULO III - DO CORPO DISCENTE</u>	57
<u>CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE</u>	57
<u>Seção I - Dos Direitos do Corpo Discente</u>	57
<u>Seção II - Dos Deveres do Corpo Discente</u>	58
<u>Seção III - Das Vedações do Corpo Discente</u>	58
<u>Seção IV - Dos Direitos dos Pais e/ou Responsáveis Legais</u>	59
<u>Seção V - Dos Deveres dos Pais e/ou Responsáveis Legais</u>	60
<u>Seção VI - Das Vedações aos Pais e/ou dos Responsáveis Legais</u>	60
<u>CAPÍTULO II - DA INCLUSÃO</u>	60
<u>CAPÍTULO III - DA ASSISTÊNCIA</u>	62

*Amorável*



<u>CAPÍTULO IV - DA AGREMIACÃO</u>	63
<u>TÍTULO IV - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO</u>	63
<u>CAPÍTULO I - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO</u>	63
<u>Seção I - Dos Critérios de Seleção</u>	64
<u>Seção II - Dos Direitos dos Profissionais da Educação</u>	64
<u>Seção III - Dos Deveres dos Profissionais da Educação</u>	65
<u>Seção IV - Das Vedações ao Profissionais da Educação</u>	65
<u>TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR</u>	66
<u>CAPÍTULO I - DA ADVERTÊNCIA</u>	66
<u>CAPÍTULO II - DA SUSPENSÃO</u>	67
<u>CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA</u>	68
<u>TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS</u>	68

*Ana Carolina*



## **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DE SUA MANTENEDORA**

Art. 1º. O Centro Educacional Sagrada Família, localizado no SGAN 906, Lote C, Brasília - Distrito Federal, CNPJ nº 00.045.690/0003-67, credenciado pela Portaria nº 21/SEEDF, de 25 de fevereiro de 2015, com Código INEP:53001192.

Parágrafo único. O Centro Educacional Sagrada Família é denominado, no decorrer deste Regimento, por Centro Educacional.

Art. 2º. O Centro Educacional é mantido pela Associação Brasileira de Educação, com sede na Rua José Posser nº 275, Jardim do Sol, Marau - Rio Grande do Sul, CNPJ (Matriz) 00.045.690/0001-03, associação de direito privado, de fins não econômicos, entidade beneficente de assistência social, comunitária, de caráter associativo, com atividade preponderante em Educação, com personalidade jurídica própria, registrada no Cartório do 2º Ofício do Registro de Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas, Brasília - Distrito Federal, sob o número 204 do Livro A-2, folhas 242/45, em 20.05.1963, sendo registrado na CFDF sob o nº 07.321.245/002-10, em 17/10/1994 e inscrita no CNPJ (Filial) sob o nº 00.045.690/0003-67.

### **CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL**

Art. 3º. O Centro Educacional integra o sistema privado de ensino do Distrito Federal inspirando-se na filosofia cristã e fundamentando-se nos seguintes princípios:

- I - reconhecimento e valorização dos profissionais da educação;
- II - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- III - respeito ao estudante, sujeito de toda ação educativa, na sua unicidade e multidimensionalidade, como ser ativo e participante no seu processo de

- formação integral;
- IV - respeito à individualidade, fundamentado na solidariedade e no compromisso com uma sociedade democrática;
  - V - igualdade de condições para o acesso, a permanência, a participação, a inclusão e o êxito no processo de ensino e de aprendizagem;
  - VI - fraternidade e solidariedade, pelas quais o sistema de ensino colabora para o desenvolvimento dos estudantes e para a convivência pacífica e ética entre os indivíduos e as nações;
  - VII - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
  - VIII - respeito à pluralidade, diversidade e aos direitos humanos;
  - IX - participação da comunidade escolar, visando a implementação das decisões pedagógicas, administrativas e financeiras;
  - X - corresponsabilidade interativa constante entre família e instituição educacional;
  - XI - liberdade de criação e atuação das entidades estudantis;
  - XII - valorização da experiência extraescolar;
  - XIII - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
  - XIV - garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida;
  - XV - preservação dos valores e das tradições culturais locais e nacionais;
  - XVI - competência, eficiência, eficácia e pertinência social na gestão institucional dos espaços e dos processos educativos, em busca permanente do padrão de qualidade.

Art. 4º. Constituem objetivos gerais do Centro Educacional:

- I - proporcionar ao estudante uma base comum em nível nacional de conhecimentos que lhe propiciem o desenvolvimento de suas potencialidades e possa identificar-se ao meio social em que está inserido para sua formação contínua;
- II - proporcionar situações de ensino e aprendizagem, tendo o estudante como agente do processo;
- III - prestar assistência educativa ao estudante, oportunizando melhores condições de aprendizagem;

*Amorilda*

- IV - desenvolver o processo educativo com a participação da família e da comunidade, objetivando formar o estudante fiel a Deus e ao homem, testemunhando Cristo, o Homem Perfeito, como presença libertadora e humanizadora;
- V - promover o desenvolvimento do estudante nos aspectos éticos, estéticos, políticos e sociais, com vistas ao aprimoramento de sua capacidade para uma vida cidadã articulada ao meio em que vive;
- VI - oferecer a preparação para o mundo do trabalho como elemento de formação integral do estudante do Ensino Médio;
- VII - propiciar condições para o desenvolvimento integral da personalidade do estudante;
- VIII - conscientizar o estudante dos direitos e deveres inerentes à cidadania;
- IX - promover o espírito crítico do estudante, inclusive quanto ao conhecimento da realidade social;
- X - atender às diferenças individuais do estudante, por meio da adaptação de técnicas às diversas fases do seu desenvolvimento;
- XI - desenvolver a criatividade do estudante;
- XII - conduzir o estudante à identificação de aptidões e às atividades de iniciação ao trabalho que lhe sejam compatíveis;
- XIII - habilitar o estudante à tomada de decisões com autonomia e segurança;
- XIV - despertar no estudante os valores cristãos que norteiam a filosofia do Centro Educacional;
- XV - promover a integração escola - família - comunidade;
- XVI - promover a preparação para o mundo do trabalho ao estudante do Ensino Médio;
- XVII - favorecer meios para o desenvolvimento da compreensão dos direitos e deveres da pessoa, quer como cidadão, quer como membro atuante dos diversos grupos sociais;
- XVIII - proporcionar a educação integral do estudante, contribuindo para o desenvolvimento das suas potencialidades;
- XIX - desenvolver as aptidões intelectuais, estéticas e criativas do estudante;
- XX - desenvolver hábitos e atitudes de respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;

*Amorilda*

- XXI - preparar o estudante para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos;
- XXII - proporcionar a formação do hábito de pesquisa;
- XXIII - estimular o pensamento reflexivo;
- XXIV - preparar para o mundo do trabalho e para o exercício consciente da cidadania aos estudantes do Ensino Médio;
- XXV - desenvolver integralmente a personalidade e sua participação do bem comum; e
- XXVI - favorecer a preservação e expandir o patrimônio cultural.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

Art. 5º. A estrutura organizacional administrativa e pedagógica do Centro Educacional é constituída de:

- I - Direção;
- II - Secretaria Escolar;
- III - Serviços Técnicos Pedagógicos; e
- IV - Serviços Técnicos Administrativos e de Apoio.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS**

#### **Seção I**

##### **Da Direção**

Art. 6º. A Direção é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático pedagógicas e administrativas do Centro Educacional e está sob a responsabilidade de um profissional legalmente habilitado, contratado pela mantenedora.

Art. 7º. São atribuições do diretor do Centro Educacional:





- I - superintender os atos escolares que dizem respeito à administração escolar e à disciplina no Centro Educacional;
- II - admitir e demitir os recursos humanos do Centro Educacional, na forma da Lei;
- III - atualizar os meios quanto à política educacional, aos acontecimentos administrativos em geral e aos novos métodos e técnicas de ensino;
- IV - receber os recursos orçamentais e adaptá-los conforme legislação pertinente;
- V - supervisionar os trabalhos, acompanhando os relatórios e estatísticas;
- VI - estabelecer critérios para a concessão de redução da anuidade e/ou gratuidade escolar;
- VII - exercer outras atribuições designadas pelo Centro Educacional ou as decorrentes da natureza de seu cargo;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as leis de ensino vigentes, as determinações das autoridades competentes, bem como o presente Regimento;
- IX - representar o Centro Educacional em quaisquer atos públicos e nas relações oficiais com poderes públicos e outras entidades;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho de todo o pessoal envolvido no processo educativo, sob a sua responsabilidade;
- XI - convocar e presidir as reuniões de interesse do Centro Educacional;
- XII - elaborar e executar, anualmente, com o auxílio dos professores e especialistas, o planejamento de ensino do Centro Educacional;
- XIII - deferir ou indeferir requerimento de matrícula inicial ou sua renovação, observada a legislação vigente e o presente Regimento;
- XIV - analisar a documentação escolar;
- XV - fixar anualmente o calendário escolar e assegurar a sua divulgação de acordo com a legislação vigente;
- XVI - abrir, rubricar e encerrar os livros de escrituração escolar;
- XVII - promover clima favorável de trabalho, mantendo elevado grau de relações humanas e respeito à ética profissional;
- XVIII - distribuir funções, delegar poderes e atribuir responsabilidades no âmbito pedagógico;
- XIX - convocar e presidir reuniões do corpo docente e do Conselho de Classe;



- XX - favorecer a integração do Centro Educacional com a comunidade, de mútua cooperação, através de encontros formativos e realização das atividades de caráter cívico social e cultural;
- XXI - coordenar a realização das atividades extraclasse;
- XXII - oferecer condições para o aperfeiçoamento do corpo docente;
- XXIII - sugerir à entidade a contratação de pessoal para as diversas áreas de atuação no Centro Educacional;
- XXIV - zelar para que o currículo vigente da educação básica aprovado seja integralmente cumprido em cada nível de ensino;
- XXV - aplicar sanções disciplinares aos estudantes, segundo as disposições deste Regimento;
- XXVI - divulgar os horários das aulas;
- XXVII - diagnosticar, juntamente com os professores, coordenadores pedagógicos e orientador educacional, as deficiências que possam ocorrer no processo ensino-aprendizagem e procurar corrigi-las;
- XXVIII - reformular, quando necessário, com a participação do corpo docente, do orientador educacional e do coordenador pedagógico, o currículo do Centro Educacional; e
- XXIX - praticar as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 8º. O diretor, em suas atribuições, em possíveis impedimentos, é substituído por um profissional legalmente habilitado, contratado pela mantenedora.

Parágrafo único. A Direção pode contar com tantos assistentes quantos forem necessários ao desempenho de suas atividades, todos contratados pela mantenedora.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Escolar**

Art. 9º. A secretaria escolar é o órgão encarregado da execução de atividades de expediente, escrituração e arquivamento escolar do Centro Educacional e está sob a responsabilidade do secretário escolar, profissional legalmente habilitado, designado pelo diretor e contratado pela mantenedora.



Art. 10º. São atribuições do secretário escolar:

- I - conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica do Centro Educacional;
- II - assistir à Direção em atividades técnico-administrativas e pedagógicas;
- III - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar do Centro Educacional;
- IV - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, pareceres, resoluções, ofícios e outros documentos;
- V - analisar documentos para efetivação da matrícula;
- VI - submeter à apreciação da Direção o resultado da análise dos documentos para efetivação da matrícula;
- VII - tomar providências relativas ao processamento da matrícula dos estudantes e/ou sua renovação;
- VIII - dar atendimento a pedido de informação das partes interessadas, respeitando o sigilo profissional, no que se refere aos documentos sob sua guarda;
- IX - receber, redigir, expedir e assinar a correspondência que lhe for confiada;
- X - preparar e encaminhar à Direção, em tempo hábil, todas as informações devidas e assinar, juntamente com a Direção, os documentos pertinentes à vida escolar do estudante;
- XI - manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema informatizado de dados;
- XII - responsabilizar-se pelo processo de eliminação de documentos de acordo com a legislação vigente;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria escolar quanto ao registro do estudante referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação e reclassificação e regularização de vida escolar;
- XIV - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da



regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;

- XV - conhecer e reunir a legislação de ensino pertinente à sua área de atuação;
- XVI - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, quando autorizado pela Direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XVII - expedir e assinar, juntamente com o diretor, a documentação escolar própria do Centro Educacional;
- XVIII - manter atualizados os registros escolares, sobretudo os diários de classe, frequência dos estudantes e os resultados do rendimento escolar;
- XIX - comunicar periodicamente aos interessados os resultados apurados do rendimento escolar;
- XX - organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos professores e especialistas, com todos os documentos pessoais e de habilitação ao exercício profissional;
- XXI - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade;
- XXII - comunicar imediatamente à Direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria escolar do Centro Educacional; e
- XXIII - praticar os demais atos inerentes à sua função, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção.

Art. 11. A escrituração e o arquivo escolar são organizados de modo a assegurar a verificação da identidade de cada estudante, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar.

Art. 12. O secretário escolar pode ser auxiliado, no desempenho de suas atribuições, por profissionais qualificados quantos forem necessários, todos indicados e contratados pela mantenedora.

Art. 13. O secretário escolar em suas ausências e impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente, contratado pela mantenedora.



### **Seção III**

#### **Dos Serviços Técnicos Pedagógicos**

Art. 14. Os Serviços Técnico Pedagógicos têm por finalidade dinamizar os processos pedagógicos, imprimindo-lhes unidade de critérios e linhas de ação e assistência, voltados para a dinamização e otimização do processo de ensino e aprendizagem sendo constituídos por:

- I - Serviço de Orientação Educacional;
- II - Serviço de Orientação Religiosa;
- III - Serviço de Coordenação Pedagógica;
- IV - Serviço de Auxílio Pedagógico;
- V - Serviço de Atendimento Disciplinar;
- VI - Serviço de Biblioteca;
- VII - Serviço de Laboratório.

#### **Subseção I**

##### **Do Serviço de Orientação Educacional**

Art. 15. O Serviço de Orientação Educacional está subordinado à Direção, sob a responsabilidade de um profissional legalmente habilitado e contratado pela mantenedora, tendo por objetivo proporcionar condições para o desenvolvimento integral e harmônico do estudante, promovendo o seu ajustamento ao Centro Educacional, à família e à comunidade.

Art. 16. São atribuições do responsável pelo Serviço de Orientação Educacional:

- I - elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, submetendo-o, previamente, à apreciação da Direção;
- II - participar do planejamento e da programação das atividades didático pedagógicas desenvolvidas no Centro Educacional, visando à plena consecução dos objetivos do ensino e ao ajustamento do educando à comunidade escolar;



Amorim

- III - pesquisar a realidade estudantil escolar e demonstrá-la por meio de gráficos e estatísticas;
- IV - atuar de acordo com o ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- V - elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, submetendo-o, previamente, à apreciação da Direção e Coordenação geral;
- VI - verificar e documentar as causas do sucesso ou insucesso escolar dos estudantes;
- VII - auxiliar a Direção e a equipe de professores na boa solução de casos de desajustes;
- VIII - cooperar com os serviços afins do Centro Educacional;
- IX - sugerir à Direção medidas adequadas ao melhor aproveitamento dos estudantes;
- X - levantar, trimestralmente, o índice de aproveitamento escolar das turmas, e demonstrá-lo graficamente;
- XI - cooperar no processo de integração do Centro Educacional com a família e a comunidade;
- XII - coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando, com vista à orientação profissional para o trabalho;
- XIII - colaborar no processo de avaliação e recuperação do estudante, participando das reuniões do Conselho de Classe;
- XIV - participar das reuniões convocadas pela Direção;
- XV - realizar estudos e pesquisas relativas à sua área de atuação;
- XVI - manter atualizados e sob sua guarda sigilosa, fichários em uso por este serviço;
- XVII - sugerir à Direção o encaminhamento de estudantes portadores de necessidades especiais às instituições e/ou a profissionais especializados;
- XVIII - elaborar relatórios trimestrais e anuais de suas atividades, ou quando solicitados pela Direção;
- XIX - participar das atividades extraclasse, feiras e demais eventos extracurriculares promovidos no âmbito do Centro Educacional;



- XX - prestar orientação e acompanhamento aos estudantes, quando da aplicação das medidas disciplinares;
- XXI - elaborar o planeamento de suas atividades;
- XXII - participar do planeamento e da programação das atividades didático pedagógicas desenvolvidas no Centro Educacional;
- XXIII - coordenar o processo de sondagem de interesses aptidões e habilidades do educando, com vista à iniciação para o trabalho e aconselhamento vocacional;
- XXIV - participar das reuniões convocadas pela Direção, quando for o caso;
- XXV - controlar e supervisionar atividades inerentes ao serviço;
- XXVI - sistematizar o processo de acompanhamento dos estudantes;
- XXVII - encaminhar a outros especialistas, aqueles estudantes que necessitam de assistência especial;
- XXVIII - elaborar relatórios de suas atividades, anualmente, quando solicitado pela Direção;
- XXIX - participar conjuntamente com a coordenação pedagógica e professores na elaboração anual do PEI - Plano Educacional Individual;
- XXX - conhecer e cumprir as determinações do Regimento Escolar do Centro Educacional; e
- XXXI - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 17. O Serviço de Orientação Educacional pode contar com tantos auxiliares quantos forem necessários, designados pelo diretor e contratados pela mantenedora, de acordo com as necessidades do Centro Educacional.

## Subseção II

### Do Serviço de Orientação Religiosa

Art. 18. O Serviço de Orientação Religiosa é o órgão de assessoramento e orientação na área de formação religiosa e está sob a responsabilidade de um profissional qualificado designado pelo diretor.



Art. 19. São atribuições do responsável pelo Serviço de Orientação Religiosa:

- I - planejar, submetendo à aprovação do diretor, o calendário de atividades e eventos pastorais do Centro Educacional, bem como os meios de comemorar, com a Comunidade escolar, as diversas solenidades;
- II - coordenar todas as atividades escolares relacionadas com a área de formação religiosa, abrangendo estudantes, pais, professores e funcionários;
- III - elaborar relatórios dos trabalhos, anualmente, bem como as conclusões resultantes das atividades desenvolvidas;
- IV - seguir as orientações oriundas da Direção, bem como atender a outras atribuições emanadas da mesma ou da própria natureza do Serviço de Orientação Religiosa;
- V - promover o desenvolvimento da dimensão religiosa e da ação pastoral do Centro Educacional;
- VI - organizar o ensino religioso, celebrações, cultos, convivências e dias de formação;
- VII - despertar a consciência para vivenciar o tempo litúrgico e festividades especiais; e
- VIII - exercer as demais atribuições inerentes à função.

### **Subseção III**

#### **Do Serviço de Coordenação Pedagógica**

Art. 20. O Serviço de coordenação pedagógica tem por finalidade promover no Centro Educacional uma única linha pedagógica de ensino e aprendizagem, em consonância com os ideais da mantenedora, assegurando maior eficiência no desenvolvimento do processo didático pedagógico, tendo como responsável, um professor legalmente habilitado, contratado pela mantenedora.

Art. 21. São atribuições do responsável pelo Serviço de Coordenação Pedagógica:

- I - participar do processo de seleção dos professores, para fins de contratação;
- II - acompanhar o trabalho realizado pelos professores;
- III - elaborar os horários e o cronograma de avaliações e de recuperação, juntamente com a Direção;





- IV - analisar conteúdos programáticos, avaliações, testes, sugerindo mudanças, quando necessário;
- V - participar dos Conselhos de Classe;
- VI - promover e coordenar reuniões de caráter pedagógico, relativas à sua área de atuação;
- VII - superintender as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Biblioteca;
- VIII - coordenar, com o apoio da Direção, as atividades curriculares e/ou extraclasse desenvolvidas pelo Centro Educacional, relativas à sua área de atuação;
- IX - sugerir à Direção atividades de aperfeiçoamento do corpo docente e especialistas;
- X - participar do processo de seleção de livros e/ou materiais didático pedagógicos;
- XI - promover seminários, palestras, círculos de estudos e encontros que se fizerem necessários;
- XII - assegurar a necessária flexibilidade didática, incentivando a originalidade e criatividade;
- XIII - orientar, avaliar e sugerir propostas de trabalho educativo de modo a colaborar para que o Centro Educacional alcance seus objetivos; e
- XIV - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 22. O serviço de coordenação pedagógica pode contar com tantos auxiliares quantos forem necessários, profissionais qualificados, designados pelo diretor e contratados pela mantenedora, de acordo com as necessidades do Centro Educacional.

#### **Subseção IV**

#### **Do Serviço de Auxílio Pedagógico**

Art. 23. O Serviço de Auxílio Pedagógico contribui com o coordenador pedagógico e o professor para o bom andamento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas etapas da educação básica e conta com profissional qualificado, contratado pela mantenedora.



Art. 24. São atribuições do auxiliar pedagógico:

- I - acompanhar o estudante, quando necessário, orientando-o em todas as atividades que favoreçam o seu convívio no âmbito do espaço escolar;
- II - auxiliar em todas as atividades pedagógicas, lúdicas, culturais desenvolvidas pelo(a) professor(a) regente;
- III - acatar as orientações da coordenação pedagógica;
- IV - tratar com cordialidade e respeito todos os funcionários do Centro Educacional e usuários dos serviços educacionais;
- V - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- VI - dar suporte a equipe pedagógica no controle de alimentação e no monitoramento disciplinar dos estudantes do segmento;
- VII - conhecer e cumprir o Regimento do Centro Educacional; e
- VIII - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

#### **Subseção V**

#### **Do Serviço de Atendimento Disciplinar**

Art. 25. O serviço de coordenação disciplinar está sob a responsabilidade de um profissional com nível superior na área de educação, atuando junto à Direção, coordenação pedagógica e orientação educacional, tendo por objetivo zelar pela conduta, ética e cumprimento das normas escolares, mediando o relacionamento entre os estudantes e professores e estimulando o respeito e a solidariedade, contribuindo para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 26. São atribuições do coordenador disciplinar:

- I - colaborar com a formação humana cristã dos estudantes, acompanhando seu processo de adaptação ao Centro Educacional e orientando-os, quando demonstrarem sintomas de desarmonia pessoal ou dificuldades de adaptação social;
- II - atuar de acordo com o Estatuto da Criança e Adolescente - ECA;



Amor pelo

- III - elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, submetendo-o, previamente, à apreciação da Direção e Coordenação Pedagógica;
- IV - participar do planejamento e da programação das atividades didático pedagógicas desenvolvidas no Centro Educacional, visando à plena consecução dos objetivos do ensino e ao ajustamento do estudante à comunidade escolar;
- V - acolher os estudantes na portaria e verificar o uso do uniforme completo;
- VI - registrar em caderno os estudantes atrasados, encaminhando-os a uma sala de espera;
- VII - registrar no *síte* do Centro Educacional os estudantes atrasados para ciência dos pais;
- VIII - monitorar a circulação de estudantes nos corredores durante as aulas;
- IX - orientar os estudantes que não cumprem com as normas disciplinares no Centro Educacional;
- X - informar aos pais os casos de estudantes que infringem as normas disciplinares;
- XI - fazer o registro de ocorrências disciplinares;
- XII - receber dos professores, os encaminhamentos de disciplina;
- XIII - acompanhar diretamente o intervalo;
- XIV - auxiliar no acompanhamento das aulas de Educação Física;
- XV - cumprir as determinações da Direção;
- XVI - zelar pela disciplina do Centro Educacional;
- XVII - usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com o estudante;
- XVIII - prestar assistência ao estudante que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à coordenação geral e pedagógica;
- XIX - auxiliar o professor em suas solicitações no cotidiano escolar;
- XX - não permitir a saída de estudantes do Centro Educacional sem a necessária autorização dos pais ou responsáveis;
- XXI - auxiliar na realização de solenidades e festas escolares;
- XXII - conhecer e cumprir as determinações do Regimento Escolar do Centro Educacional; e
- XXIII - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.



## Subseção VI Do Serviço de Biblioteca

Art. 27. O Serviço de Biblioteca atua como suporte ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, constituindo-se de leitura, orientação e pesquisa de toda a comunidade escolar, tendo como responsável um profissional legalmente habilitado na área, contratado pela mantenedora.

Art. 28. São atribuições do bibliotecário:

- I - elaborar e executar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, submetendo-o, previamente, à apreciação da Direção;
- II - atender às solicitações da Direção, especialistas, professores e estudantes e assisti-los quando necessário, na realização de pesquisas bibliográficas;
- III - atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros e periódicos, de acordo com regulamento próprio;
- IV - organizar e zelar pela conservação do acervo;
- V - encaminhar à Direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos estudantes e professores;
- VI - elaborar relatórios anuais de suas atividades, ou quando solicitado pela Direção;
- VII - elaborar o inventário anual do acervo;
- VIII - exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem especificamente à sua função;
- IX - classificar, catalogar e tornar-se de conhecimento da Direção, coordenadores, professores e estudantes o acervo do Centro Educacional;
- X - exercer a profissão aplicando todo zelo, capacidade e honestidade no seu exercício;
- XI - cooperar intelectual e materialmente para o progresso da profissão, mediante o intercâmbio de informações com associações de classe, escolas e órgãos de divulgação técnica e científica;
- XII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;



Amorildo

- XIII - conhecer a legislação que rege o exercício profissional da Biblioteconomia, assim como as suas alterações, quando ocorrerem, cumprindo-a corretamente e colaborando para o seu aperfeiçoamento;
- XIV - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, autorizada pela Direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
- XV - estimular a utilização de técnicas modernas objetivando o controle da qualidade e a excelência da prestação de serviços ao usuário; e
- XVI - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 29. O Serviço de Biblioteca pode contar com tantos auxiliares quantos forem necessários, profissionais qualificados, designados pelo diretor e contratados pela mantenedora, de acordo com as necessidades do Centro Educacional.

#### **Subseção VII** **Do Serviço de Laboratório**

Art. 30. O serviço de laboratório auxilia nas aulas dos laboratórios de química, física e biologia, preparando-os para as principais rotinas, cuidando da ordem, segurança e higienização, sendo que cada área de conhecimento conta com profissional qualificado, contratado pela Mantenedora.

Art. 31. São atribuições do serviço de laboratório:

- I - cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso dos laboratórios de química, física, biologia;
- II - zelar pelo cumprimento, em regime de cooperação e de corresponsabilidade com o corpo docente e estudantes, das normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;
- III - preparar, separar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;

*Amorêdo*

- IV - receber, controlar e armazenar os materiais de consumo e equipamentos dos laboratórios;
- V - auxiliar o professor em caso de incidente no laboratório e comunicar imediatamente à Direção sobre o ocorrido;
- VI - assistir aos professores durante as aulas práticas e monitorar os estudos individuais ou em grupo dos estudantes no laboratório;
- VII - manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
- VIII - desempenhar as funções que são delegadas pelos professores responsáveis pelos laboratórios;
- IX - conhecer e cumprir as determinações do Regimento Escolar do Centro Educacional; e
- X - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## **Seção V**

### **Dos Serviços Técnicos Administrativos e de Apoio**

Art. 32. Os serviços técnico administrativos e de apoio têm por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades econômico-financeiras, segurança, higiene e sanitária do Centro Educacional, sendo os seguintes:

- I - Serviço Financeiro/Administrativo;
- II - Serviço de Recursos Humanos;
- III - Serviço de Limpeza e Manutenção;
- IV - Serviço de Tecnologia da Informação;
- V - Serviço de Portaria.
- VI - Serviço de Recepção e Telefonia

## **Subseção I**

### **Do Serviço Financeiro/Administrativo**

Art. 33. O serviço financeiro é o setor responsável pelo planejamento e execução das atividades financeiras, contábeis e fiscais do Centro Educacional e está a cargo da mantenedora, que os executa diretamente ou sob a forma de contratação de firmas especializadas.

Art. 34. São atribuições do responsável pelo serviço financeiro/administrativo:

- I - supervisionar e controlar as atividades do serviço financeiro;
- II - escriturar os livros contábeis;
- III - manter atualizadas todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, jurídicas e fiscais;
- IV - responsabilizar-se por valores e documentos sob sua guarda;
- V - apresentar relatório mensal de suas atividades à mantenedora;
- VI - calcular, de acordo com a legislação vigente, a planilha de custos da prestação de serviços educacionais;
- VII - supervisionar e controlar as atividades financeiras e administrativas do Centro Educacional;
- VIII - manter atualizadas todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, jurídicas e fiscais;
- IX - prestar relatório mensal de suas atividades;
- X - responsabilizar-se pelas tarefas decorrentes dos encargos da administração do Centro Educacional;
- XI - receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- XII - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- XIII - elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- XIV - encaminhar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; e
- XV - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 35. O serviço financeiro/administrativo pode contar com tantos auxiliares quantos forem necessários, profissionais qualificados, designados pelo diretor e contratados pela mantenedora, de acordo com as necessidades do Centro Educacional.



Amarildo

## **Subseção II**

### **Do Serviço de Recursos Humanos**

Art. 36. O serviço de Recursos Humanos, é uma associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano.

Art. 37. São atribuições do profissional de recursos humanos:

- I - recrutar e selecionar pessoal;
- II - treinar e desenvolver pessoas;
- III - analisar cargos e salários;
- IV - avaliar possíveis melhorias;
- V - avaliar o desempenho dos colaboradores
- VI - realizar palestras motivacionais;
- VII - contratação do funcionário, pagamento de salários, transporte, férias, licença médica, 13º Salário, organização dos horários de trabalho e Rescisão Contratual dos funcionários;
- VIII - garantir cumprimento das leis trabalhistas;
- IX - organizar documentos de colaboradores;
- X - atender aos colaboradores;
- XI - representar a empresa em órgãos oficiais; e
- XII - fazer e acompanhamento a CIPA.
- XIII - organizar a folha de ponto de professores e funcionários, encaminhado ao setor correspondente, em formulário próprio;
- XIV - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## **Subseção III**

### **Do Serviço de Limpeza e Manutenção**

Art. 38. O serviço de limpeza e manutenção é responsável pelo planejamento e execução das atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações físicas, dos equipamentos e do mobiliário, bem como das atividades de guarda,





distribuição e controle de todo o material em estoque existente no Centro Educacional.

Art. 39. O serviço de limpeza e manutenção é acompanhado por um profissional qualificado, contratado pela mantenedora, tendo como auxiliares tantos profissionais quantos forem necessários.

Art. 40. Compete ao responsável pelo serviço de limpeza e manutenção:

- I - fazer com que as dependências estejam sempre limpas e em condições de uso;
- II - verificar periodicamente o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas e solicitar os reparos necessários;
- III - solicitar ao gestor de compras, o material necessário para o desempenho adequado de suas tarefas;
- IV - classificar e relacionar, por espécie, o material a ser estocado;
- V - controlar e registrar a entrada e saída do material;
- VI - apresentar ao gestor de compras, a relação do material e equipamento para renovação do estoque; e
- VII - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Parágrafo único. Os serviços de limpeza e manutenção podem contar com tantos auxiliares quantos forem necessários, profissionais qualificados, designados pelo diretor e contratados pela mantenedora, de acordo com as necessidades do Centro Educacional.

#### **Subseção IV**

#### **Do Serviço de Tecnologia da Informação**

Art. 41. O serviço de Tecnologia da Informação é realizado por profissional qualificado com o objetivo de promover ações que visam o adequado funcionamento dos equipamentos e máquinas colocados à disposição dos usuários do Centro Educacional para as funções diárias.



Art. 42. São atribuições do profissional de Tecnologia da Informação:

- I - instalar e configurar hardwares e softwares e acompanhar sua execução quando feita por terceiros;
- II - orientar e treinar os usuários do Centro Educacional para a utilização de equipamentos e programas;
- III - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.;
- IV - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a rede de dispositivos conectados;
- V - interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- VI - notificar os usuários do sistema ou o analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida e tomar ações de correção;
- VII - executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos em operação;
- VIII - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- IX - realizar *backup* (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações do Centro Educacional;
- X - executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- XI - auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- XII - elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- XIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e
- XIV - conhecer e cumprir as determinações do regimento escolar do Centro Educacional.



### **Subseção V**

#### **Do Serviço de Portaria**

Art. 43. O serviço de portaria executa a vigilância na entrada do Centro Educacional, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança de seus estudantes e funcionários, tendo como responsável um profissional qualificado, contratado pela mantenedora.

Art. 44. São atribuições do porteiro:

- I - fiscalizar, identificar e controlar a entrada e saída de pessoas;
- II - controlar a movimentação de veículos e materiais;
- III - auxiliar na guarda diurna das dependências;
- IV - auxiliar na vigilância da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela Direção;
- V - cumprir as ordens emanadas das autoridades escolares;
- VI - tratar com solicitude os visitantes e demais pessoas envolvidas no processo educativo;
- VII - receber a correspondência oficial e entregá-la à recepção;
- VIII - franquear o ingresso de autoridades do ensino ao Centro Educacional, sempre que identificadas;
- IX - assegurar que pessoas não autorizadas, estranhas ao meio e contexto ingressam ao Centro Educacional;
- X - executar outras tarefas correlatas;
- XI - conhecer e cumprir as determinações do regimento escolar do Centro Educacional; e
- XII - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

### **Subseção VI**

#### **Do Serviço de Recepção/Telefonia**



Art. 45. O serviço de recepção/telefonía atua diretamente no primeiro contato e atendimento das pessoas de todo o Centro Educacional, direcionando para cada setor responsável os encaminhamentos e atendimentos diários.

Art. 46. São atribuições do recepcionista/telefonista:

- I - receber e direcionar os visitantes;
- II - orientar os visitantes para os setores ou departamentos de seu interesse;
- III - responder perguntas gerais sobre o Centro Educacional e direcionar as demandas para outros funcionários qualificados a responder;
- IV - encaminhar e receber correspondências ou produtos em nome do Centro Educacional;
- V - processar a correspondência recebida, organizá-la e distribuir para aos destinatários;
- VI - agendar reuniões;
- VII - controlar o uso e fazer a guarda das chaves;
- VIII - registrar informações;
- IX - utilizar os equipamentos de informática da recepção para registro e envio de informações;
- X - manter atualizados os livros de registros de correspondência;
- XI - conhecer e cumprir as determinações do regimento escolar do Centro Educacional;
- XII - gerenciar o fluxo de ligações telefônicas e encaminhar aos destinatários correspondentes; e
- XIII - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR

### CAPÍTULO I DAS ETAPAS E MODALIDADES

Art. 47. O Centro Educacional oferta a educação infantil, ensino fundamental e ensino médio em regime anual nos turnos matutino e vespertino, organizados de



forma a garantir o total cumprimento da Base Nacional Comum e ministra a educação básica ofertada nas seguintes etapas:

I – Educação infantil;

Creche:

- a) Infantil I – atender a criança a partir de 1 ano completo até 31 de março do ano de ingresso;
- b) Infantil II – atender a criança a partir de 2 anos completos até 31 de março do ano de ingresso;
- c) Infantil III – atender a criança de 3 anos até 3 anos até 31 de março do ano de ingresso.

Pré-escola:

- a) Infantil IV: atender a criança de 4 anos completos até 31 de março do ano de ingresso;
- b) Infantil V: atender a criança de 5 anos completos até 31 de março do ano de ingresso.

II – Ensino Fundamental:

1º ao 9º ano: atender a criança com 6 anos de idade completos até 31 de março do ano de ingresso.

III – Ensino Médio:

1ª a 3ª série.

## **Seção I**

### **Da Proposta Pedagógica**

Art. 48. A Proposta Pedagógica, elaborada pela Direção do Centro Educacional, em conjunto com os serviços de orientação educacional, coordenação pedagógica, orientação religiosa, corpo docente e demais especialistas, tem como objetivo nortear a programação das atividades didático pedagógicas a serem desenvolvidas.



## Seção II Do Currículo

Art. 49. O currículo da Centro Educacional é de natureza multidisciplinar, incentivando o estudante para que aplique os conhecimentos e a criatividade, exercendo o papel de protagonismo que desenvolveu ao longo de toda a sua história escolar.

Art. 50. A organização curricular prevê trabalho favorável ao desenvolvimento dos sujeitos envolvidos no processo educacional, buscando oferecer um ambiente de convívio curricular e de dinâmica formativa, onde as crianças e adolescentes dispõem o tempo todo do convívio com os dois idiomas.

Art. 51. O Currículo prevê em todas as etapas, resguardado o devido aprofundamento, de acordo com o nível de maturidade do estudante e seus interesses, de sua família e da comunidade, a abordagem de forma transversal e integrada, em todos os Campos de Experiência, dos seguintes temas:

- I - direitos humanos;
- II - processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso e das minorias;
- III - diversidade cultural, étnica, linguística e epistêmica;
- IV - educação para o trânsito;
- V - educação ambiental;
- VI - educação alimentar e nutricional;
- VII - educação digital;
- VIII - educação financeira;
- IX - conscientização, prevenção e combate de toda forma de violência contra a criança e o adolescente, especialmente o bullying.

Art. 52. O Centro Educacional desenvolve as dez competências previstas na BNCC:

- I - valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade,



- continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;
- II - exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas;
  - III - valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural;
  - IV - utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo;
  - V - compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva;
  - VI - valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade;
  - VII - argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta;
  - VIII - conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade huma



### **Subseção I**

#### **Da Educação Infantil**

Art. 53. O currículo, na Educação Infantil, atende ao compromisso de *cuidar e educar*, perspectivas indissociáveis, e por meio de um currículo que estabeleça as interações e brincadeiras como forma de promover o desenvolvimento da capacidade infantil de intervir no mundo com liberdade, criatividade, articulação e cooperação, visando desenvolver gradativamente e paulatinamente a sua identidade e autonomia.

Art. 54. O Centro Educacional desenvolve, na Educação Infantil, as áreas de desenvolvimento emocional e social, linguagem inicial para o letramento, coordenação motora fina e coordenação motora grossa, cognitivo e criação artística, com brincadeiras e dramatizações e músicas.

### **Subseção II**

#### **Do Ensino Fundamental**

Art. 55. O currículo no Ensino Fundamental busca consolidar e fundamentar teoria e prática, por meio de conteúdos desenvolvidos de forma integrada e organizados nas diferentes áreas do conhecimento, visando à formação holística do estudante e sua integração harmônica e gradativa à sociedade atendendo à legislação em vigor.

### **Subseção III**

#### **Do Ensino Médio**

Art. 56. O currículo do ensino médio é composto pela FGB e por uma parte diversificada, cuja flexibilização contempla os itinerários formativos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

#### **Seção I**



## Da Educação Infantil

Art. 57. Na educação infantil, a avaliação é global e contínua, realizada por meio da observação direta do progresso do estudante, nas atividades específicas de cada período, levando-se em consideração o seu desenvolvimento biopsicossocial, cultural e suas diferenças individuais, abrangendo a formação de hábitos e atitudes.

Art. 58. São observados o desenvolvimento dos estudantes nos seguintes aspectos:

- I - social;
- II - emocional;
- III - cognitivo;
- IV - desenvolvimento sensório-motor;
- V - desenvolvimento nas atividades propostas.

Art. 59. A avaliação do desenvolvimento escolar da criança é expressa por meio de relatório individual, onde são identificados os níveis de desempenho obtidos pela criança.

Art. 60. Os resultados da avaliação do desenvolvimento do estudante são registros individuais e comunicados aos pais ou responsáveis trimestralmente e ao final do ano letivo por meio de Relatório.

Art. 61. É exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas, para a Educação Infantil. Cabe ao Centro Educacional informar ao Conselho Tutelar do Distrito Federal o caso de ausência superior a 30% (trinta por cento) do percentual permitido na legislação vigente.

Art. 62. O estudante é promovido, automaticamente, ao final do ano letivo.

## Seção II

### Do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Art. 63. A avaliação da aprendizagem é um processo global, contínuo, cumulativo, abrangente, diagnóstico e sistemático, envolvendo professor e estudante.

Art. 64. São adotados, entre outros, os seguintes mecanismos de avaliação:

- I - observação sistemática do estudante;
- II - atividade individual de pesquisa;
- III - trabalhos de grupos;
- IV - avaliações subjetivas e objetivas;
- V - testes objetivos.

Art. 65. Para avaliação do estudante nos aspectos qualitativos são considerados os níveis de:

- I - comprometimento;
- II - pontualidade;
- III - frequência;
- IV - disciplina;
- V - responsabilidade.

Art. 66. O estudante é submetido a um número mínimo de duas avaliações por trimestre, em cada componente/unidade curricular ou atividade, com a recomendação de que sejam adotadas tantas avaliações quantas forem necessárias para verificação do rendimento escolar.

Art. 67. A verificação do rendimento escolar do estudante compreende avaliações mensuradas numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), correspondendo aos aspectos qualitativos, sendo estas somadas aos resultados dos aspectos quantitativos, em cada componente/unidade curricular ou atividade, e computados para extração da média trimestral.

Art. 68. Para avaliar a aprendizagem nos Itinerários Formativos, o Centro Educacional adotará o mesmo formato da avaliação da formação geral básica, com no mínimo duas avaliações trimestrais que podem compreender projetos, relatórios, observações, seminários, oficinas, autoavaliações, dentre outras.



Art. 69. Para o cálculo da média são aplicados, em cada trimestre letivo, os seguintes pesos:

- I - 1º trimestre: peso 3;
- II - 2º trimestre: peso 3;
- III - 3º trimestre: peso 4.

Art. 70. Nos 1º, 2º e 3º trimestres são oferecidas aos estudantes, pelo menos, uma avaliação mensal e uma trimestral, além da qualitativa, cuja média trimestral é calculada aplicando-se a seguinte fórmula:

Onde se lê:

MT = média trimestral

NM = nota mensal: 40% do total do trimestre

NT = nota trimestral: 50% do total do trimestre

NQ = nota qualitativa: 10% do total do trimestre

Art. 71. A média trimestral (MT) é obtida pelo somatório das notas das avaliações mensais (NM), da nota da avaliação trimestral (NT) e da nota qualitativa (NQ). Aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MT = NM + NT + NQ$$

Onde se lê:

NM = 40% do total do trimestre;

NT = 50% do total do trimestre.

NQ = 10% do total do trimestre.

Art. 72. A média final (MF) no ensino fundamental é obtida por meio da média aritmética ponderada das notas dos três trimestres, calculadas da seguinte fórmula:

Onde se lê:

Onde se lê:

MT = média trimestral;



MF = média final

Art. 73. O estudante tem direito à segunda chamada para realização das avaliações, no prazo de 72 horas úteis, contadas a partir da data da realização da atividade de avaliação, mediante o deferimento da coordenação pedagógica.

§1º. O requerimento deve vir devidamente justificado e comprovado por atestado médico ou outro documento comprobatório.

§2º. A não observância do presente artigo poderá resultar em nota zero.

Art. 74. Considera-se aprovado o estudante que tiver obtido média igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular e frequência de 75% do total de horas efetivas, computados os exercícios domiciliares amparados por lei.

Art. 75. No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, os resultados da verificação do rendimento e frequência escolar são registrados no Diário de Classe pelo educador e na Ata de Conselho de Classe da Secretaria do Centro Educacional, trimestralmente e ao final do ano letivo, sendo comunicados aos pais ou responsáveis ao final de cada período, por meio de Boletim Escolar.

Art. 76. Os estudantes que não atingirem as notas e/ou média mínima para a aprovação serão encaminhados a Recuperação de Estudos.

Art. 77. O Centro Educacional não adota o regime de progressão parcial em regime de dependência do estudante para o ano/série seguinte.

### **CAPÍTULO III DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS**

Art. 78. A recuperação final, após o término do 3º trimestre letivo, de acordo com o calendário escolar, destina-se aos estudantes com aproveitamento inferior a 6,0 (seis) pontos e é ministrada pelo professor ou outros professores do corpo docente indicados pela coordenação pedagógica ou pela Direção.



Art. 79. A recuperação é ofertada nas seguintes formas:

- I - Trimestral, paralela, obrigatória, como parte do processo ensino aprendizagem, assim que identificado rendimento insatisfatório, considerando a escala de notas adotadas pelo Centro Educacional;
- II - Final, realizada após a divulgação dos resultados do ano letivo, e oferecida ao estudante que não logrou aproveitamento satisfatório para aprovação em até cinco componentes curriculares.

Parágrafo único. A recuperação final é oferecida aos estudantes do Ensino Fundamental e do Ensino Médio em até cinco componentes curriculares.

Art. 80. A recuperação é realizada por meio de aulas com programação concentrada e intensiva, sob a responsabilidade do professor, supervisionada pela coordenação pedagógica.

Art. 81. A nota do estudante, após os estudos de recuperação de qualquer componente curricular, é obtida através da média aritmética da nota trimestral e da nota de recuperação:

Onde se lê:

NT = Nota Trimestral;

NPR = Nota da Prova de Recuperação

MTR = Média Trimestral após a Recuperação

Art. 82. Os resultados obtidos pelo estudante, após os estudos de recuperação final de qualquer componente curricular, prevalecem sobre os resultados anteriores, se maior.

Art. 83. É promovido para o(a) ano/série seguinte, o estudante que, após os estudos de recuperação final, obtiver em cada componente curricular no mínimo 60 (sessenta) pontos e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.



§1º. Concluído o período de estudos e avaliações de recuperação final, será considerado reprovado o estudante que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) em algum dos componentes curriculares.

§2º. Os resultados da recuperação final são submetidos à apreciação e deliberação do Conselho de Classe.

Art. 84. O resultado da recuperação final é registrado em ata própria, na ficha individual do estudante e comunicado aos estudantes, pais ou responsáveis, no mesmo instrumento em que são comunicados os resultados finais.

#### **CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE**

Art. 85. O Conselho de Classe é obrigatório e tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação do processo de desenvolvimento do estudante, reunidos os professores da mesma turma, orientador educacional e presidido pelo diretor ou seu representante, destinado a avaliar e, quando necessário, deliberar sobre o rendimento e comportamento dos estudantes.

Parágrafo único. A critério do diretor, ou quando se fizer necessário, outros membros podem compor o Conselho de Classe.

Art. 86. Compete ao Conselho de Classe:

- I - verificar o rendimento escolar de cada estudante, através da análise dos resultados da avaliação do aproveitamento, da apuração de sua assiduidade e dos dados referentes às suas potencialidades;
- II - avaliar a turma de estudantes nos aspectos de aproveitamento escolar, assiduidade, disciplina, interesse e participação;
- III - identificar os estudantes que apresentem potencial elevado e grande desenvolvimento em diversas áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas, propondo e deliberando sobre soluções que visem ao seu melhor ajustamento;



- IV - identificar os estudantes que apresentem rendimento escolar insuficiente, considerando a escala de notas adotadas pelo Centro Educacional, propondo e deliberando sobre soluções que visem ao seu melhor ajustamento;
- V - deliberar sobre o encaminhamento do estudante a estudos de recuperação e sobre sua aprovação ou reprovação; e
- VI - analisar e sugerir estratégias para melhoria do rendimento escolar da turma, quando o índice de aproveitamento da mesma for inferior a 50% (cinquenta por cento).

Art. 87. O Conselho de Classe reúne-se, ordinariamente, ao final de cada trimestre, podendo ser convocado extraordinariamente pelo diretor sendo lavrada ata, em instrumento próprio.

Art. 88. A decisão de aprovação do estudante pelo Conselho de Classe, quando discordante do parecer do professor, é registrada em ata acompanhada pelo registro de notas, anteriormente efetuadas pelo professor no diário de classe.

## **CAPÍTULO V DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

Art. 89. A Escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante, e do Centro Educacional, com vistas a assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I - a identidade do estudante;
- II - a autenticidade da vida escolar;
- III - a regularidade dos estudos realizados;
- IV - o funcionamento do Colégio;
- V - os instrumentos para registros.

Art. 90. São registros da área de escrituração:

- I - abertura e encerramento do ano ou semestre letivo;
- II - ocorrências diárias;
- III - aprovação e reprovação;



- IV - processos especiais de avaliação como aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, avanço de estudos, classificação, progressão parcial em regime de dependência; equivalência de estudos
- V - promoção;
- VI - progressão continuada;
- VII - resultados parciais e finais de avaliação, de recuperação e a frequência dos estudantes;
- VIII - expedição e registro de Certificados;
- IX - investidura e exoneração de Diretor e de Secretário Escolar;
- X - visitas do órgão de Inspeção/Supervisão de Ensino da SEEDF;
- XI - eliminação de documentos;
- XII - deliberações do Conselho de Classe.

Art. 91. Para registro da vida escolar do estudante são utilizados:

- I - fichas de matrículas;
- II - fichas de transferências;
- III - diários de classes;
- IV - históricos escolares;
- V - certificados;
- VI - relatórios;
- VII - atas;
- VIII - declarações;
- IX - requerimentos;
- X - livro de registros.

Art. 92. Todos os registros escolares efetuados e os documentos expedidos pelo Centro Educacional são assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar.

Parágrafo único. O Centro Educacional mantém a guarda dos arquivos corrente, permanente e digital em segurança.

Art. 93. Os documentos acima elencados devem ser registrados em instrumentos próprios, elaborados para tal fim, devendo conter cabeçalho com nome do Centro





Educacional, nome e endereço completos da mantenedora, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, ato legal de credenciamento/ recredenciamento e de autorização para oferta da etapa e da modalidade da Educação Básica, bem como telefone, sítio, correio eletrônico e Código de Endereçamento Postal – CEP.

Art. 94. Os registros devem ser efetuados em livros, fichas, meios digitais, sistemas informatizados de gestão escolar ou outros, desde que seja garantida a segurança e o acesso à informação, levando em consideração a natureza do fato.

Art. 95. Todos os registros escolares efetuados e os documentos expedidos pelo Centro Educacional são, obrigatoriamente, assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar, corresponsáveis pela veracidade dos respectivos documentos, ressalvadas situações especiais que dispensam assinatura do Diretor pelo órgão demandante.

Art. 96. A Secretaria Escolar somente expede e entrega documentação referente à vida escolar do estudante ao próprio interessado, se maior, ou ao pai/responsável legal pela matrícula, mediante apresentação de documento.

Art. 97. Direção do Centro Educacional deve constituir comissão para tratar dos procedimentos relativos à guarda e à eliminação de documentos escolares, composta de, no mínimo, quatro membros, e, desses, serão natos o Diretor e o Secretário Escolar, que reunir-se-á, sempre que necessário, tendo como objetivo proceder à:

- I - análise de documentos escolares em relação aos seus valores probatórios, informativos ou históricos;
- II - eliminação de documentos escolares;
- III - prorrogação dos prazos de guarda e de eliminação de documentos escolares;
- IV - elaboração de registros pertinentes às decisões tomadas.

Art. 98. Os arquivos dos registros individuais e coletivos dos estudantes e do Centro Educacional, mantidos sob responsabilidade da Secretaria Escolar, podem ser eliminados após deliberação da comissão, respeitadas as normas vigentes;



Art. 99. Os prazos de guarda dos documentos escolares serão contados a partir da data da respectiva expedição pelo Centro Educacional;

Art. 100. Os documentos que devem ser guardados permanentemente no arquivo do Centro Educacional, por seu valor probatório e informativo são:

- I - Diários de Classe;
- II - termos de visitas e ocorrências;
- III - Atas de Conselho de Classe;
- IV - laudos médicos;
- V - fichas de matrícula;
- VI - registros de exames e de processos especiais de avaliação;
- VII - registros de resultados finais de avaliação;
- VIII - FIAT ou relatórios individuais, cujos dados não possam ser transcritos para os Históricos Escolares;
- IX - cópias de Históricos Escolares;
- X - cópias de Certificados;
- XI - livros de registros de Certificados;
- XII - livros de registros de termos de investidura e de exoneração/dispensa de Diretor e Secretário Escolar/Chefe de Secretaria;
- XIII - planta de construção e de reformas da edificação onde está instalada a IE;
- XIV - registros de eliminação de documentos escolares;

Art. 101. Além do sistema tradicional de arquivamento, a guarda de documentos escolares pode ser efetuada, entre outros, por meio dos processos de microfilmagem ou de informatização;

Art. 102. A comissão poderá decidir pela eliminação de documentos escolares, após a devida análise, nos seguintes casos:

- I - que tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;
- II - que tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;
- III - que constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de registro individual do estudante e de documentos de registro coletivo;
- IV - que tenham se tornado dispensáveis, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;



V - que tenham sido reconstituídos.

Art. 103. a FIAT deve ser eliminada, após a transcrição de dados para o Histórico Escolar, exceto aquela cujos dados não podem ser transcritos.

Art. 104. A comissão de eliminação de documentos escolares deve registrar em Ata própria a especificação dos documentos eliminados, a indicação de livros nos quais constam registros referentes a tais documentos, se for o caso, e, ainda, registrar a data e assinatura de seus membros;

Art. 105. A ata de eliminação de documentos escolares deve ser lavrada, observando informações mínimas.

### **Seção I** **Da Matrícula**

Art. 106. A matrícula e sua renovação são feitas na época prevista no calendário escolar, mediante instrumento próprio, assinado pelos pais ou responsável, em que este declara aceitar as normas regimentais, após conhecimento destas.

§1º. O Centro Educacional pode aceitar matrícula em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o estudante atenda às exigências legais quanto à documentação necessária, previstas neste Regimento.

§2º. As matrículas são deferidas pelo diretor e seu controle é de responsabilidade da Secretaria Escolar, após requerimento firmado pelos pais ou responsável.

§3º. O estudante procedente do exterior recebe tratamento especial de acordo com a legislação específica.

§4º. O Centro Educacional não aceita a matrícula, no 3º trimestre, de estudantes sujeitos a recuperação final.

§5º. O Centro Educacional oferece a matrícula em regime anual.

Art. 107. O Centro Educacional, na perspectiva da educação inclusiva, assegura educação à pessoa com deficiência e com altas habilidades ou superdotação em

todos os níveis, etapas e modalidades de ensino de forma a desenvolver suas habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais.

Parágrafo único. O Centro Educacional garante condições de acessibilidade à pessoa com deficiência e com altas habilidades ou superdotação, nos termos da legislação vigente.

Art. 108. No ato da matrícula devem ser apresentados os seguintes documentos:

- I - Documento de identificação – Certidão de Nascimento, RG (imprescindível para Estudantes do Ensino Médio) ou documento oficial com foto;
- II - Foto recente;
- III - Registro Geral e CPF do pai/responsável legal pela matrícula do estudante;
- IV - Comprovante de Tipagem Sanguínea e Fator RH, segundo a Lei nº 4.379, de 28 de julho de 2009;
- V - Cartão de Vacina atualizado, conforme Lei Distrital nº 6.345, Art. 96, de 02 de agosto de 2019;
- VI - FIAT e/ou Relatório Individual – no caso de transferências durante o ano em curso;
- VII - Histórico Escolar ou Declaração de Transferência, originais (observar que a declaração provisória tem validade de 30 dias, a contar da data de sua expedição);
- VIII - CPF, a partir dos 4 (quatro) anos de idade, cuja ausência não será impeditiva para matrícula;
- IX - Laudo/Relatório Médico, com indicação do diagnóstico e/ou CID/CIF, expedido por profissional habilitado, quando for o caso;
- X - Comprovante de residência e/ou trabalho do estudante, quando maior ou do pai e/ou responsável legal pela matrícula.

Art. 109. A documentação apresentada no ato da Matrícula, se comprovada falsa ou adulterada, invalidará a matrícula no ano ou série desejados, devendo ser submetida à análise de órgão próprio da SEEDF.



Amorildo

Art. 110. No caso de documentação incompleta, o Centro Educacional estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação, solicitando ao estudante maior ou ao pai/responsável legal que se comprometa a entregar, mediante assinatura de Termo de Compromisso.

Art. 111. Na Ficha de Matrícula devem ser incluídos, também, os resultados de testes antialérgicos, de glicemia ou outros, a pedido da família, que providenciará os exames necessários, quando for o caso.

Art. 112. Para conferência das cópias dos documentos, devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais.

Art. 113. Os documentos em língua estrangeira, quando apresentados para efeito de matrícula, devem ser acompanhados de tradução juramentada e demais exigências da legislação pertinente.

Art. 114. A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, a pedido dos pais ou responsável mediante requerimento por escrito.

## **Seção II**

### **Da Transferência**

Art. 115. O Centro Educacional efetua a transferência do estudante, em qualquer época do ano, por meio de requerimento feito em ficha própria assinada pelos pais ou responsável.

Art. 116. O Centro Educacional aceita a transferência de estudantes, em qualquer época do ano, desde que haja vagas.

§1º. Cabe à Direção decidir sobre a aceitação ou não da transferência em razão da época, de adaptações necessárias, de estudos realizados não compatíveis, que venham causar dificuldades ao estudante no acompanhamento curricular.



*Amorilda*

§2º. Para aceitação de transferência, os pais ou responsável devem apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula, além de informar sobre programas, livros e outros materiais de ensino, quando solicitados.

Art. 117. No caso de transferência de estudante proveniente do exterior, podem ser aproveitados os estudos feitos, segundo as normas legais e, se necessário, o Centro Educacional possibilita-lhe processo de adaptação para prosseguimento de estudos.

Art. 118. A efetivação e o controle da transferência de estudante estão a cargo da Secretaria Escolar.

Art. 119. A transferência dar-se-á pela Base Nacional Comum da Matriz Curricular, portanto, a divergência entre as Matrizes em relação aos Componentes Curriculares da Parte Diversificada não constitui impedimento para aceitação de matrícula, ressalvados os casos previstos na legislação em vigor.

Art. 120. É vedado receber como aprovado o estudante que, segundo os critérios regimentais da IE/UE de origem, tenha sido reprovado, independente do número de componente curricular em que reprovou.

Art. 121. Para a emissão de transferências, devem ser observados os seguintes procedimentos básicos:

- I - A expedição de transferência dar-se-á por requerimento do estudante maior ou do pai/responsável legal pela matrícula;
- II - O Centro Educacional emite em duas vias:
  - a. Histórico Escolar, quando a transferência ocorrer ao final do ano letivo, lançando no campo apropriado todas as informações necessárias para o completo esclarecimento da vida escolar do estudante.
  - b. Histórico Escolar, FIAT ou Relatório Individual do Estudante, quando a transferência
- III - ocorrer durante o ano letivo.
- IV - A cópia dos documentos acima, devidamente assinada, é incorporada à pasta/dossiê do estudante, após entrega dos originais.



- V - Juntamente aos documentos acima, o Centro Educacional envia toda a documentação pertinente ao estudante, que possa auxiliar em seu percurso pedagógico.
- VI - Notifica, imediatamente, após a transferência do estudante, os professores da turma, quando ocorrer durante o ano letivo, e orientá-los a anular os campos destinados aos registros da frequência e das avaliações no Diário de Classe.
- VII - A transferência por meio da Circulação de Estudos entre etapas e modalidades de ensino de diferentes organizações curriculares é permitida desde que efetuadas as adaptações/complementações necessárias.
- VIII - O estudante oriundo de escola de outro país tem tratamento especial, para fins de matrícula e adaptação curricular, devendo apresentar documentação escolar, devidamente traduzida, com visto do consulado brasileiro no país de origem, respeitados acordos diplomáticos.
- IX - Os documentos escolares expedidos no exterior devem conter o selo consular, expedido pelo Consulado ou Embaixada Brasileira no país de origem, com exceção dos Países que integram o MERCOSUL e a França.
- X - É de competência do Centro Educacional a análise da documentação dos estudantes procedentes do exterior,
- XI - para fins de prosseguimento de estudos.

### **Seção III**

#### **Da Expedição de Documentos Escolares**

Art. 122. O Centro Educacional expede documentos escolares nos termos da legislação em vigor, mediante requerimento assinado pelo responsável.

Art. 123. É de inteira responsabilidade do Centro Educacional, expedir históricos escolares e declarações com as especificações cabíveis, respeitadas as normas legais.



Art. 124. O Centro Educacional deve providenciar o registro de certificados, nos termos da legislação em vigor, encaminhando-os ao órgão competente para as providências legais.

Art. 125. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da:

- I - identidade de cada estudante;
- II - regularidade de seus estudos;
- III - autenticidade de sua vida escolar.

#### **Seção IV** **Dos Processos Especiais de Avaliação**

##### **Subseção I** **Do Aproveitamento de Estudos**

Art. 126. O Centro Educacional adota o aproveitamento de estudos creditando de igual ou equivalente valor formativo, realizados com aproveitamento, desde que tenha capacitado o estudante em determinados componentes curriculares, para fins de continuidade de estudos, mediante apresentação de documentação escolar que comprove a autenticidade e regularidade dos mesmos.

Art. 127. Cabe à Direção do Centro Educacional designar professores de áreas afins, para analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e decidir sobre os mesmos, nos termos das orientações contidas no Manual da Secretaria Escolar do Distrito Federal.

##### **Subseção II** **Da Adaptação Curricular**





Art. 128. O estudante transferido de outra instituição educacional é submetido à adaptação/complementação de estudo, quando a carga horária, os componentes curriculares e os conteúdos programáticos são ausentes e/ou insuficientes, propiciando-se, então, os ajustamentos necessários e o acompanhamento do novo currículo, sob a orientação do Centro Educacional.

Art. 129. A adaptação/complementação de estudos é feita mediante aulas, trabalhos, pesquisas, projetos, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste Regimento.

Parágrafo único. O estudante deve concluir a adaptação/complementação dos estudos, de quaisquer dos componentes curriculares, ano/série, até o término do mesmo período letivo.

Art. 130. Considera-se aprovado na adaptação/complementação de estudos, o estudante que obtém aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis) no componente curricular.

### **Subseção III**

#### **Do Avanço de Estudos**

Art. 131. O Centro Educacional adota avanço de estudos para anos ou séries subsequentes dos ensinos fundamental e médio, dentro da mesma etapa, respeitados os requisitos:

- I - atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais;
- II - matrícula, por um período mínimo de um semestre letivo no Centro Educacional que promove o estudante para o ano ou a série subsequente;
- III - indicação por um professor da turma do estudante;
- IV - aprovação da indicação pelo Conselho de Classe, para ser submetido à avaliação;
- V - diagnóstico do profissional especializado;
- VI - verificação da aprendizagem; e
- VII - apreciação e deliberação, por voto fechado,



VIII - pelo Conselho de Classe dos resultados obtidos na verificação de aprendizagem, cujas decisões devem ser registradas em ata.

Parágrafo único. É vedado aos estudantes o avanço de estudos visando à conclusão da educação básica.

#### **Subseção IV Da Equivalência de Estudos**

Art. 132. A equivalência de estudos é realizada para aqueles estudantes oriundos do exterior em que seus currículos correlatos com os currículos brasileiros, ouvido o órgão competente da Secretaria de Educação do Distrito Federal, conforme legislação vigente.

#### **Subseção V Do Exame de Classificação**

Art. 133. Procedimento utilizado para efetivação de matrícula, na falta absoluta de comprovante da escolarização anterior, que permite a matrícula em qualquer ano ou série, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica que melhor se adapte ao estudante.

Parágrafo único. Para matrícula no 1º ano do ensino fundamental não há exigência de comprovação de escolarização anterior.

Art. 134. A classificação depende de aprovação do estudante em avaliação realizada por comissão de professores, habilitados na forma da lei, designada pela Direção do Centro Educacional para esse fim, devendo o respectivo exame ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação.

#### **Subseção VII Da Progressão Parcial em Regime de Dependência**

Art. 135. O Centro Educacional não adota o regime de progressão parcial em regime de dependência do estudante para o ano/série seguinte.



## **CAPÍTULO VI**

### **DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Art. 136. O Centro Educacional promove, periodicamente, a avaliação das atividades programadas por meio de questionários, em reuniões periódicas com a participação de professores e especialistas, com os estudantes e seus pais/responsáveis, visando sempre à apuração do êxito do ensino ministrado.

Art. 137. Para essa avaliação é utilizado questionário abrangente, que aborda diversos aspectos relevantes, tais como a estrutura física, os recursos pedagógicos disponíveis, o nível de capacitação continuada dos professores e outras questões pertinentes ao assunto.

Art. 138. O resultado da avaliação das atividades desenvolvidas pelo Centro Educacional e será objeto de análise de todos os participantes dos processos de gestão, tendo em vista subsidiar a elaboração do planejamento e orientar a prática pedagógica futura em busca de padrões de qualidade do ensino.

Art. 139. A partir dos dados fornecidos pela pesquisa, estabelecem novas metas e parâmetros de atuação, visando melhorar ações e atendimentos nas áreas apontadas como deficientes e reforçar as qualidades e acertos, buscando sempre a plena satisfação de todos.

Art. 140. Os resultados da pesquisa são disponibilizados aos participantes no ano subsequente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO**

Art. 141. A seleção, adoção e substituição de livros e outros materiais de ensino são efetuados pelos professores, sob a coordenação do diretor e coordenador pedagógico, obedecidos os seguintes critérios:

- I - adequação metodológica;
- II - atualização técnico científica; e
- III - nível socioeconômico do estudante.

Art. 142. Compete aos pais ou responsáveis, a responsabilidade pela aquisição do material didático de uso pessoal ou individual a ser utilizado pelo estudante no início do ano letivo ou quando solicitado.

### **TÍTULO III DO CORPO DISCENTE**

#### **CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE**

Art. 143. O corpo discente do Centro Educacional é constituído por todos os estudantes matriculados.

#### **Seção I Dos Direitos do Corpo Discente**

Art. 144. Ao estudante é assegurado:

- I - respeito à sua dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- II - assistência técnico pedagógica, visando ao seu desenvolvimento global e harmônico;
- III - oportunidade para desenvolver sua capacidade e potencialidade;
- IV - orientação educacional e vocacional;
- V - exercício da função de representante de turma, quando for o caso;



- VI - oportunidade para participar de promoções sociais, culturais e desportivas; e
- VII - utilização das instalações físicas e equipamentos do Centro Educacional, desde que autorizados pela Direção;
- VIII - expor ao serviço de orientação educacional, ou outros organismos, dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer componente curricular e atividade e solicitar dos professores atendimento adequado; e
- IX - tomar conhecimento das notas de trabalho, testes, avaliações e de outros instrumentos de avaliação, bem como dos índices de sua frequência às aulas.

## **Seção II**

### **Dos Deveres do Corpo Discente**

Art. 145. São deveres do estudante:

- I - participar ativamente de todo processo ensino aprendizagem;
- II - tratar com respeito e delicadeza os membros da comunidade escolar;
- III - respeitar as normas disciplinares do Centro Educacional;
- IV - respeitar as determinações da Direção, dos professores, dos funcionários nas respectivas áreas de competência;
- V - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material, móveis e utensílios;
- VI - participar das solenidades, atos cívicos, atividades extraclasse, sociais ou de formação promovidos pelo Centro Educacional; e
- VII - cumprir os demais preceitos deste Regimento no que lhe couber.

## **Seção III**

### **Das Vedações do Corpo Discente**

Art. 146. É vedado ao estudante:

- I - promover, sem prévia autorização da Direção, qualquer atividade ou tipo de campanha cultural, religiosa ou recreativa;
- II - ausentar-se do Centro Educacional sem autorização da Direção, durante o expediente escolar;



- III - impedir a entrada de colegas no Centro Educacional ou incitá-los à ausência coletiva;
- IV - provocar algazarra e tumulto nos pátios e dependências do Centro Educacional;
- V - fumar nas dependências do Centro Educacional;
- VI - ocupar-se, durante as aulas, de atividades que não lhes sejam inerentes;
- VII - praticar, dentro ou nas proximidades do Centro Educacional, atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- VIII - promover vendas, coletas ou subscrições, dentro do Centro Educacional, sem autorização do diretor;
- IX - distribuir folhetos de qualquer teor, nas dependências do Centro Educacional sem autorização do diretor;
- X - portar, repassar ou usar substâncias tóxicas e bebidas alcoólicas, dentro do Centro Educacional ou suas proximidades;
- XI - fazer uso nas dependências do Centro Educacional de objetos, tais como *tablets*, *smartphones*, celulares e outros similares eletrônicos solicitados e utilizados nas práticas pedagógicas;
- XII - portar objetos e brinquedos, tais como patins, patinetes, *skates* e similares sem a expressa autorização da Direção do Centro Educacional; e
- XIII - agredir física ou moralmente os colegas, professores, especialistas e funcionários.

#### **Seção IV**

#### **Dos Direitos dos Pais e/ou Responsáveis Legais**

Art. 147. São direitos dos responsáveis legais:

- I - conhecimento do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica e do calendário do Centro Educacional, seus projetos e atividades pedagógicas;
- II - esclarecimento, por quem de direito, das sanções aplicadas aos estudantes seus dependentes;
- III - informação dos resultados das avaliações por estes realizadas; e
- IV - atendimento pelos professores, coordenação pedagógica e Direção ou representante, para devidas orientações, dúvidas ou dificuldades.



## **Seção V**

### **Dos Deveres dos Pais e/ou Responsáveis Legais**

Art. 148. São deveres dos responsáveis legais:

- I - comparecer às reuniões convocadas pelo Centro Educacional para que sejam informados ou esclarecidos sobre o desempenho pedagógico dos estudantes;
- e
- II - observar os termos e condições previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado com o Centro Educacional.

## **Seção VI**

### **Das Vedações aos Pais e/ou dos Responsáveis Legais**

Art. 149. São vedados aos pais e/ou responsáveis legais:

- I - utilizar as instalações físicas sem a autorização do Colégio;
- II - utilizar o nome do Colégio sem o devido consentimento da Direção.

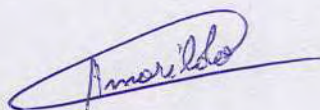
## **CAPÍTULO II**

### **DA INCLUSÃO**

Art. 150. O Centro Educacional assegura atendimento especializado aos estudantes com necessidades educacionais especiais.

Art. 151. O Centro Educacional, conforme legislação vigente, considera as situações singulares, os perfis dos estudantes, as suas características biopsicossociais e faixas etárias, observando ainda os princípios éticos, políticos e estéticos, de modo a assegurar:

- I - preservar a dignidade humana;
- II - buscar identidade, reconhecimento e valorização das diferenças e potencialidades;
- III - desenvolver a autonomia para o exercício da cidadania.



Art. 152. Os pais ou responsáveis, no ato da matrícula apresentarão laudo médico ou relatório de avaliação diagnóstica, a fim de garantir precisão aos encaminhamentos pertinentes e necessários, inclusive a adequada enturmação do estudante.

Art. 153. Caso a identificação da necessidade de atendimento educacional especializado ocorra durante o ano letivo, o Centro Educacional promove o chamamento da família, com vistas ao melhor encaminhamento e implementação de ações individualizadas para o estudante.

Art. 154. Todas as etapas e ações são registradas e arquivadas em pasta específica ao estudante.

Art. 155. O Centro Educacional prevê o seguinte conjunto de serviços e recursos educacionais especiais:

- I - garantir as condições de acesso, permanência, êxito escolar e participação por meio de oferta de serviços educacionais especiais e de recursos de acessibilidade e tecnologia assistiva, que eliminem barreiras e promovam a inclusão;
- II - atender de forma interdisciplinar, as adaptações e demais serviços de acompanhamento e de apoio, para atender às necessidades dos estudantes;
- III - adotar medidas individualizadas ou coletivas no ambiente escolar, visando;
- IV - possibilitar condições de alcance de acessibilidade para utilização com segurança e autonomia dos espaços físicos, de mobiliários e equipamentos escolares;
- V - garantir a participação e acesso dos estudantes em igualdade de condições em jogos, atividades recreativas, esportivas, de lazer e em concursos no âmbito escolar;
- VI - garantir a adoção de medidas de apoio que favoreçam o desenvolvimento dos aspectos linguísticos, culturais, vocacionais e profissionais dos estudantes;



Amorilda



- VII - adotar práticas pedagógicas inclusivas por programas de capacitação e formação continuada de docentes para o atendimento educacional especializado;
- VIII - adotar a organização curricular para o atendimento dos estudantes com necessidades educacionais especiais será pautada no Plano de Atendimento Educacional Individualizado – PEI, contemplando estratégias e metas específicas que colaboram e interferem positivamente na aprendizagem do estudante.

Parágrafo único. O acompanhamento aos estudantes com necessidades educacionais é feito no processo regular de ensino, assegurando para cada um desses estudantes a elaboração coletiva do Plano Educacional Individualizado – PEI.

Art. 156. O Centro Educacional, no que compete ao atendimento de estudantes da educação inclusiva, atua em consonância com a Lei nº 13.146/2015, no intuito de incluir o educando, compreendendo suas possíveis necessidades de acompanhamento e complementação de aprendizagem, seguindo os critérios:

- I - disponibilizar acesso aos recursos pedagógicos ao estudante que apresente necessidades educacionais especiais, mediante apresentação de laudos e CID por médico especialista; e
- II - o laudo médico deve ser atualizado anualmente pelo responsável legal e entregue à coordenação pedagógica do Centro Educacional, sob pena de indeferimento de matrícula.

Art. 157. As avaliações, quando necessário, são adaptadas à necessidade especial do estudante:

- I - mudança de fonte;
- II - adaptação na cor da folha em que a prova é impressa;
- III - Uso de instruções claras e diretas e palavras concretas, oferecendo questões fracionadas que aumentam gradativamente a complexidade;
- IV - mesclar perguntas abertas com questões de múltipla escolha; e
- V - evitar uso de enunciados e solicitações longas.

*Amorello*

### **CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA**

Art. 158. A Assistência ao Estudante do Centro Educacional, admitido por critérios socioeconômicos previstos em edital próprio, é feita por meio de concessão de bolsas de estudos, gratuidades e redução da contribuição escolar, sob a responsabilidade e a critério da mantenedora.

Parágrafo único. Para viabilizar essa concessão o responsável do estudante solicita em formulário próprio e comprova sua condição por documentos avaliados pelo Centro Educacional.

Art. 159. O Centro Educacional pode receber estudantes bolsistas dos diversos órgãos públicos e particulares, a critério do diretor e mediante assinatura de convênio.

### **CAPÍTULO IV DA AGREMIÇÃO**

Art. 160. O Centro Educacional estimula a criação de instituições escolares, com finalidade de concorrerem para maior êxito do processo educativo, bem como para o maior entrosamento com a comunidade, desde que observadas às normas deste regimento.

Parágrafo único. As instituições escolares que vierem a funcionar no Centro Educacional têm estatuto ou regulamento próprio, conforme legislação vigente, aprovada pela maioria absoluta dos respectivos associados e homologada pela direção.

### **TÍTULO IV DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**



## **CAPÍTULO I**

### **DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

Art. 161. Os profissionais da educação e equipe de suporte pedagógico do Centro Educacional são profissionais legalmente habilitados, contratados pela mantenedora, na forma da legislação trabalhista.

#### **Seção I**

##### **Dos Critérios de Seleção**

Art. 162. A equipe do Centro Educacional é formada por profissionais habilitados a exercer a função.

Art. 163. O processo de seleção dos funcionários visa a atrair funcionários qualificados e ou habilitados e com interesse em trabalhar em um ambiente voltado à educação independentemente do cargo que ocupará.

Art. 164. Os processos seletivos são iniciados dentro do Centro Educacional, dando oportunidade de promoção para quem já faz parte do quadro de funcionários.

Art. 165. O processo passa para o ambiente externo quando não existe no Centro Educacional, profissional com os requisitos necessários ao cargo.

#### **Seção II**

##### **Dos Direitos dos Profissionais da Educação**

Art. 166. Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, o Centro Educacional assegura aos profissionais de educação:

- I - tratamento e acolhimento condignos;
- II - autonomia dentro da sala de aula, desde que não fuja às finalidades da ação educativa do Centro Educacional;

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Assessoria', with a long horizontal line extending to the right.

- III - material didático adequado para execução da programação sob sua responsabilidade;
- IV - condições plenas de participação no processo educativo;
- V - oportunidade de participação em encontros pedagógicos, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento; e
- VI - oportunidade de participar no planejamento das atividades didático pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais de ensino.

### **Seção III**

#### **Dos Deveres dos Profissionais da Educação**

Art. 167. Além das obrigações expressas na legislação trabalhista, constituem deveres dos profissionais de educação:

- I - tratar com igualdade todos os estudantes, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica;
- II - planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo de modo a colaborar para que o Centro Educacional possa atingir seus objetivos;
- III - reger as aulas de acordo com a matriz curricular;
- IV - cumprir o horário estabelecido pelo Centro Educacional;
- V - zelar pela disciplina em sua classe e pelo aproveitamento escolar de seus estudantes, mantendo, sempre, um clima de harmonia e tranquilidade;
- VI - manter atualizados os registros escolares;
- VII - comparecer às reuniões e outras atividades escolares, sempre que convocados pelo diretor e/ou coordenador pedagógico;
- VIII - cooperar com a realização de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- IX - entregar na Secretaria Escolar, pontualmente, ao final de cada trimestre, o registro da verificação do rendimento escolar dos estudantes;
- X - participar da elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar; e
- XI - acatar as decisões da Direção, bem como cumprir os dispositivos deste Regimento.



#### **Seção IV**

#### **Das Vedações aos Profissionais da Educação**

Art. 168. É vedado aos profissionais de educação, insuflar clima de indisciplina e agitação, sob qualquer forma, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses da nação e da Igreja Católica.

#### **TÍTULO V**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 169. No caso de transgressão das normas contidas neste Regimento, o estudante está sujeito às seguintes medidas no ensino fundamental e no ensino médio:

- I - advertência oral;
- II - advertência escrita, comunicado aos pais ou responsável legal;
- III - suspensão temporária, de no máximo três dias letivos, das atividades escolares, com tarefas domiciliares, e/ou, com atividades alternativas no próprio Centro Educacional; e
- IV - transferência por comprovada inadaptação ao regime do Centro Educacional, quando o ato for aconselhável para a melhoria do desenvolvimento do estudante e a garantia de sua segurança e/ou de outros.


Art. 170. O Centro Educacional garante ao estudante amplo direito de defesa, que pode ser exercido por este, se maior de idade, ou por seus responsáveis legais.

Art. 171. As medidas aplicadas ao estudante, assim como os atendimentos a ele dispensados são registrados em instrumento próprios.

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ADVERTÊNCIA**

Art. 172. São consideradas transgressões leves e aplicadas os seguintes tipos de advertências:



- I - pelo professor, por orientação verbal, sem que se submeta o estudante a uma situação vexatória ou constrangimento na aplicação da medida;
- II - pelo diretor pedagógico, ouvido o departamento de psicopedagogia e psicologia escolar e o conselho de classe:
- III - orientação verbal ou escrita, com comunicação oficial aos pais, na presença dos mesmos, com lavratura de termo de compromisso de melhoria na conduta.

§ 1º A aplicação das sanções pode ser gradativa ou não, dependendo do nível de gravidade da falta cometida ou de reincidência.

§ 2º As sanções aplicadas ao estudante, assim como o atendimento a ele dispensado, são registradas em instrumento próprio.

§3º Os estudantes, bem como seus pais ou responsáveis, terão pleno direito de defesa e o recurso deverá ser requerido no prazo de três dias úteis, a partir da comunicação dos resultados decisórios do conselho de classe.


§ 4º As sanções aplicadas ao estudante, assim como o atendimento a ele dispensado, são registradas em instrumento próprio.

## **CAPÍTULO II DA SUSPENSÃO**

Art. 173. São consideradas transgressões médias e aplicadas os seguintes tipos de suspensões:

- I - afastamento temporário de determinada(s) aula(s), ficando sob supervisão da coordenação pedagógica, na sala de leitura, onde o mesmo realiza as atividades das aulas das quais fora suspenso, cabendo ao diretor ou membro da direção aplicar a sanção;
- II - suspensão às aulas por um período de um a três dias letivos, com atividades preferencialmente no Centro Educacional, cabendo ao diretor ou membro da direção aplicar a sanção.

§ 1º A aplicação das sanções pode ser gradativa ou não, dependendo do nível de gravidade da falta cometida ou de reincidência.



§ 2º Ao estudante que sofre a sanção prevista nos incisos I e II, implicando perda de provas, testes, apresentação de trabalhos, com prejuízo no seu aproveitamento escolar, é dada a oportunidade de realizá-los.

§ 3º As sanções aplicadas ao estudante, assim como o atendimento a ele dispensado, são registradas em instrumento próprio.

### **CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA**

Art. 174. São consideradas transgressões graves e aplicadas a transferência, por comprovada inadaptação às normas escolares, quando o ato for aconselhável para a melhoria do desenvolvimento do estudante, da garantia de sua segurança ou de outros, dando ampla defesa da família.

Art. 175. a transferência compulsória, devidamente escriturada, deve ser indicada somente nos casos em que o conselho de classe e/ou o conselho escolar autorizarem, observados os seguintes critérios:

- a) comprovar a inadaptação do estudante em relação à proposta pedagógica e ao
- b) regimento escolar, com registro das medidas adotadas para a devida adaptação;
- c) demonstrar que a medida é indicada para o melhor desenvolvimento educacional
- d) do estudante;
- e) avaliar que a medida é recomendada para a segurança física e psíquica do
- f) estudante, bem como dos colegas e dos profissionais da educação.

§1º As sanções aplicadas ao estudante, assim como o atendimento a ele dispensado, são registradas em instrumento próprio.

§2º A sanção prevista no item I é aplicada, em última instância, pelo diretor, ouvido o conselho de classe, depois de esgotados todos os meios disponíveis que visam à adaptação do estudante.



§ 3º Quando da aplicação das sanções, o Colégio, garante ao estudante amplo direito de defesa que pode ser exercido por si ou por seus responsáveis.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 176. O Centro Educacional favorece as relações de entrosamento e intercomplementaridade com outras instituições educacionais ou sociais, de acordo com as orientações da entidade mantenedora.

Art. 177. O Centro Educacional propicia condições de aperfeiçoamento de seu pessoal docente e técnico administrativo.

Art. 178. Todos os dados utilizados de estudantes, colaboradores são mediante autorização formal para o uso, atendendo aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 179. Os pais ou responsável legal podem requerer junto ao serviço de coordenação pedagógica, os programas de estudos, para o estudante que comprovadamente ficar impossibilitado de frequentar as aulas.

Art. 180. Os estudantes incapacitados fisicamente, os portadores de afecções, gestantes e dispensados da prática de Educação Física, recebem tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação específica.

Art. 181. O Centro Educacional observa a legislação vigente que dispõe sobre a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e atua com todas as cautelas necessárias na gestão documental, a fim de assegurar a proteção aos dados pessoais, inclusive nos meios digitais, tanto dos funcionários como dos alunos, pais ou responsável legal.

Art. 182. O presente Regimento Escolar pode ser modificado quando houver conveniência para o ensino e para a administração do Centro Educacional ou



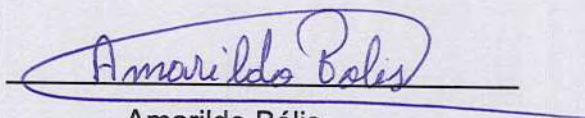


qualquer caso que venha a colidir com a legislação vigente do país, submetendo as alterações à aprovação do órgão competente.

Art. 183. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pela Direção do Centro Educacional ou pela autoridade competente, nos termos da lei.

Art. 184. O presente Regimento entra em vigor a partir da data de publicação ato legal de aprovação pelo órgão competente, sendo amplamente divulgado à comunidade escolar e à disposição para consulta de qualquer interessado.

Brasília, 09 de outubro de 2023.



Amarildo Bólis

Diretor

Registro MEC Nº 3.902