



TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES
PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO
SEÇÃO I

DA ENTIDADE MANTENEDORA DO ESTABELECIMENTO ESCOLAR
E FUNDAMENTOS DO REGIMENTO ESCOLAR

Art. 1 – O Colégio Rio Bonito, que também se identifica pela sigla CRB, iniciou suas atividades no dia 1º de março de 1928 com o nome Gymnasio de Rio Bonito. Na Av. Santos Dumont no imóvel denominado Chalé da Serra. Atualmente é mantido pela Sociedade Educacional Rio Bonito Ltda–SOERB, localizado na Avenida Manuel Duarte, nº 307, Bairro Centro, Município Rio Bonito, Estado Rio de Janeiro, é um estabelecimento de ensino particular, com CNPJ sob nº 30.586.069/0001–00, com a finalidade educacional em consonância com as leis de diretrizes e bases da educação brasileira, estando a sociedade com seu Contrato Social devidamente registrado sob o nº 132, às fls. 72 do livro A–1, em 10 de dezembro de 1979, Autorizado pela Portaria nº 3.838/ECDAT de 28/12/82 (D.O. de 30/12/82), no Registro de Pessoas Jurídicas, junto ao Cartório do 1º Ofício de Rio Bonito, RJ tendo sido o referido Contrato Social Publicado no Diário Oficial de 13 de dezembro de 1979. Reconhecido a funcionar através da Portaria 130 do MEC, de 11/06/1942, autorizado pelo Parecer nº 20/77 do CEEERJ, publicado no Diário Oficial de 10 de fevereiro de 1977 e tendo sua renovação de reconhecimento convalidada pelo Parecer 380/85 publicado no Diário Oficial de 13 de agosto de 1985 e Resolução SEE Nº 1.166/85 (D.O. 13/08/85).

I – O colégio foi dirigido pelos seguintes diretores: Dr. Munir Abdala Helayel e Dr. Wilson Federici de 1941 até 1943, Dr. Paulo Couto Epfeil e Dr. Maurício Kopke de 1943 até 1979, Dr. Mauricio Hanna Badr e Professora Eunice Porto Badr de 1979 até 2011 e Dr. Marcelo Porto Badr e Drª Maria Rosana Silva Badr de 2011 até a atualidade.

II – Este Regimento Escolar declara a autonomia do Colégio Rio Bonito, legitimado na política educacional, nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras, em consonância com a sua proposta política pedagógica. Este instrumento normatiza e estrutura o funcionamento do Colégio Rio Bonito, definindo as competências de todos os segmentos da comunidade escolar, nos seus direitos e deveres. Sob método Tradicional, PPP e Currículo faz-se estabelecer e cumprir ações educativa, disciplinar, administrativa e pedagógica atuais servindo como guia de direitos e deveres dos educandos, da comunidade escolar, garantindo a segurança quanto aos procedimentos e diretrizes das ações educacionais. A missão, visão, valores e cultura do Colégio Rio Bonito representam os fundamentos que definem o ideal, a identidade e propósito educacional.

III – MISSÃO

Compromisso com uma educação de qualidade formando indivíduos capazes de contribuir para um mundo melhor.

IV – VISÃO

Ser uma escola de educação básica, reconhecida em âmbito nacional, como referência em ensino de qualidade.

V – VALORES

Ética, empatia, ambição, resiliência, persistência, empreendedorismo, consciência socioambiental.

VI – CULTURA

Olhar coletivo empático visando melhores resultados.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2 – O Colégio tem por finalidade e objetivo, oferecer serviços educacionais inovadores visando o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania promovendo qualificação para o trabalho. Adota modelo de ensino não confessional, sem doutrinação ideológica condizente com a política nacional de educação, baseado no que dispõe a legislação em vigor:

- I – A liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- II – Respeitar a liberdade e apreço à tolerância;
- III – Garantir o padrão de qualidade do ensino;
- IV – Conduzir o educando na compreensão do ensino acadêmico como meio básico para o trabalho e as práticas sociais;
- V – Promover o respeito à diversidade étnico-racial, lingüística e cultural
- VI – Promover alfabetização plena e capacitação gradual para a leitura ao longo da educação básica como requisito indispensável para a efetivação dos direitos e objetivos da aprendizagem;
- VII – Educação digital adequada para o uso pedagógico, permitindo formar educandos fluentes em inteligência digital contribuindo com letramento social e o futuro acadêmico direcionado ao trabalho;
- VIII – Despertar a curiosidade dos educandos;
- VIX – Educação bilíngue.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA

Art. 3 – A Direção, sob a responsabilidade de um Diretor, profissional habilitado nos termos da legislação vigente, será composta de Diretor e Diretor Substituto.

Art. 4 – Integram a Direção do Colégio:

- I – Diretor
- II – Diretor Substituto

Art. 5 – O Colégio será dirigido por educador qualificado, habilitado de acordo com a legislação vigente, a quem caberá garantir o cumprimento das atividades escolares e relações com a comunidade, além de representá-la perante as autoridades escolares e outros, em todas as ocasiões e oportunidades que isso se fizer necessário, tais como: receber pais ou responsáveis de educandos, fornecedores, docentes, pessoal técnico e administrativo, autoridades privadas e públicas, civis, militares e eclesiásticas, representantes de organizações de classe, patronais e trabalhistas, comunidade em geral, bem como supervisores e pessoal técnico-administrativo da Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo único – Em caso de impedimento ou ausência, o Diretor é substituído por profissional legalmente habilitado, indicado ao órgão competente pela mantenedora.

Art. 6 – São atribuições do Diretor:

- I– Dirigir o colégio, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
- II– Representar o Colégio perante as autoridades escolares;
- III– Superintender todas as atividades do Colégio;
- IV– Presidir reuniões e eventos promovidos pelo Colégio;
- V– Vistar a escrituração escolar e as correspondências;
- VI– Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso no Colégio;
- VII– Coordenar, juntamente com a Coordenação Pedagógica e Docentes, a elaboração da proposta pedagógica do Colégio e dos Planos Escolares e de Curso, bem como controlar sua execução;
- VIII– Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;
- IX– Encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;
- X– Admitir e dispensar professores e demais servidores, ouvida a Mantenedora;
- XI– Impor sanções previstas neste Regimento Escolar;
- XII– Promover iniciativas que visem o aprimoramento profissional de toda a equipe;
- XIII– Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas ao Colégio;
- XIV– Fornecer informações aos Pais ou Responsáveis sobre a frequência e o rendimento de educandos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- XV– Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;
- XVI– Autorizar matrículas e transferência de educandos;
- XVII– Assinar os documentos, certificados, diplomas, e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
- XVIII– Aprovar escala de férias do quadro pessoal;
- IX– Estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;
- XX– Reformar, total ou parcialmente, este Regimento;
- XXI– Elaborar o orçamento do Estabelecimento e fixar, na época própria, termos contratuais com os valores das anuidades a serem recebidas de educandos, bem como das taxas e custas relativas a serviços;

Art. 7 – É vedado ao Diretor:

- I– Coagir ou aliciar seus subordinados para atividades políticas-ideológicas, comerciais ou religiosas;
- II– Valer-se de seu cargo para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;
- III– Reter em seu poder, além dos prazos previstos em lei ou determinados por autoridade competente, papéis, documentos ou processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer;
- IV– Impor ou permitir a aplicação de sanções que possam denegrir a imagem do educando.

Art. 8 – São atribuições do Vice–Diretor

I– Substituir o Diretor em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas.

II – São aplicáveis ao Vice–Diretor os mesmos impedimentos relativos ao Diretor discriminados no art. 7º do presente Regimento Escolar.

III– Elaborar o Calendário Escolar

IV– Elaborar a Matriz Curricular

V– Elaborar o Horário dos Docentes

VI– Supervisionar o trabalho da Coordenação Pedagógica

VII– Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições

VIII– Supervisionar o trabalho de Educação Especial

IX– Supervisionar junto a Coordenação de Eventos e Excursões

X– Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições

XI– Elaborar a lista de material escolar junto a Coordenação Pedagógica

XII– Organizar o número de educandos em turmas junto a Coordenação Pedagógica

XIII– Elaborar o PPP e o Currículo junto ao Diretor e Coordenação Pedagógica

XIV– Elaborar Cerimônias de Rito de Passagem, Formaturas, Culminâncias junto a Coordenação Pedagógica

Art. 9 – São aplicáveis ao Diretor Substituto os mesmos impedimentos relativos ao Diretor, discriminados no art. 7 do presente Regimento Escolar;

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art. 10 – À Secretaria incumbe efetuar o registro sistemático dos fatos relativos a vida escolar, bem como o registro dos documentos visando garantir a identificação de educandos, a regularidade de sua vida escolar e a produção de informações de interesse interno e das autoridades educacionais sobre o trabalho desenvolvido no Colégio.

Art. 11 –As atividades do setor de Secretaria do Colégio são executadas pelo Secretário, profissional autorizado para tal e habilitado legalmente para a função e por auxiliares, conforme a necessidade, designados pela Direção do Colégio.

Parágrafo único – O secretário será substituído, em suas ausências ou impedimentos legais, por profissional igualmente qualificado e legalmente habilitado.

Art. 12 – São atribuições do Secretário:

I – Acompanhar a formação das turmas para o ano letivo;

II – Organizar e efetuar as listagens de educandos por turmas;

III – Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor;

IV – Organizar e manter em dia a escrituração, sem rasuras ou emendas;

V – Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações dos Órgãos competentes;

VI – Lavrar Atas e termos relativos a exames, resultados finais, de recuperação, e outros processos de avaliação relacionados com as atividades do Colégio;

- VII – Ter devidamente atualizadas as Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes no País referentes ao ensino, para consulta da Direção e dos demais integrantes do colégio;
- VIII – Entregar aos pais ou responsáveis o cartão de seguro escolar.
- VIII – Responsabilizar-se, organizar e manter atualizado os fichários e arquivos, zelando pela sua ordem e conservação;
- IX – Prestar aos pais ou responsáveis, professores, educandos e pessoal administrativo, esclarecimentos e informações de sua alçada;
- X – Preparar Históricos Escolares, Atestados, Transferências, Certificados e Diplomas, Fichas Individuais, Atas, Registros de Matrículas e assiná-los juntamente com a Direção do Colégio e expedí-los;
- XI – Efetuar o protocolo dos demais documentos acima mencionados;
- XII – Assinar juntamente com o Diretor, todos os documentos escolares e outros;
- XIII – Solicitar a documentação de educandos oriundos de outros estabelecimentos de ensino, promovendo o processo de arquivamento;
- XIV – Planejar juntamente com o Diretor e seus auxiliares, as atividades administrativas gerais;
- XV – Distribuir e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- XVI – Publicar avisos e portarias;
- XVII – Elaborar, subscrever juntamente com o Diretor e encaminhar para a o órgão competente, as “Atas de Resultados Finais” do ano anterior;
- XVIII – Manter sob sua guarda os documentos da vida escolar de educandos;
- XIX – Coordenar o processo de matrícula do Estabelecimento;
- XX – Orientar a expedição e recepção de documentos, através de protocolo;
- XXI – Incinerar documentos de acordo com a legislação em vigor;
- XXII – Catalogar e arquivar as fichas de matrícula, os diários de classe, as avaliações de educandos que prestarem exames finais;
- XXIII – Não Permitir o manuseio, por pessoas não autorizadas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento escolar, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando devidamente autorizado pela Direção;
- XXIV – Supervisionar a escrituração dos diários de classe com os devidos campos preenchidos, sem rasuras.
- XXV – Informar a Coordenação Pedagógica previamente, educandos que se aproximam de frequência inferior.
- XXVI – Receber via agenda eletrônica atestados e pareceres da área de saúde.
- XXVII – Bimestralmente a frequência do educando é digitado pela Secretaria através do boletim e enviado pela agenda midiática adotada aos Pais ou Responsáveis.
- XXVIII – Envio via agenda digital o boletim bimestral para educandos;

Art. 13 – A Secretaria terá, sob sua responsabilidade, a seguinte documentação:

- I – Documentos de professores e educandos.
- II – Livros de:
- a – Matrícula;
 - b – Ata de resultados finais;
 - c – Registro de expedição de certificados e diplomas;
 - d – Diários de classe;
 - e – Listas de controle de frequência de educandos;
 - f – Controle de transferência de educandos;
 - g – Registro de visita da supervisão escolar estadual e municipal;

Parágrafo Único – As datas de entrega de documentos obedecem às normas Municipais e Estaduais.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 14 – São Serviços Auxiliares os seguintes setores de:

- I – Tesouraria, Contabilidade e Recursos Humanos;
- II – Almoxarifado;
- III – Portaria, Vigilância e Limpeza;
- IV – Tecnologia e Reprografia;
- V – Cantina e Refeitório;

Art. 15 – Ao setor de Tesouraria, Contabilidade e Recursos Humanos compete o recebimento de valores, pagamento de salários, compromissos, escrituração contábil do movimento financeiro, bem como administração, demissão, admissão e controle de pessoal.

Art. 16 – O Almoxarifado contará com funcionário a quem compete:

- I – Receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- I – Providenciar em tempo hábil o levantamento das necessidades de material;
- III – Organizar e manter em ordem o estoque de material;
- IV – Inventariar anualmente o material escolar e esportivo existente;
- V – Fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
- VII – Controlar a guarda e venda de uniformes, livros, apostilas e material didático com registro e prestação de contas à Direção.

Art. 17 – Compete ao setor de Portaria, Vigilância e Zeladoria:

- I – Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela direção;
- II – Manter sob sua guarda as chaves do Estabelecimento e de todas as suas dependências;
- III – Controlar a entrada e saída de educandos do Estabelecimento, conforme determinação da Direção;
- IV – Zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;
- V – Cuidar da segurança de educandos, professores e funcionários no recinto do estabelecimento escolar;
- VI – Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- VII – Executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Direção.
- VIII – Recepcionar e atender alunos, famílias, visitantes funcionários e quaisquer serviços de entrega.

Art. 18 – Compete ao Departamento de Comunicação Tecnologia e Mídia:

- I – Executar o trabalho de Tecnologia Educacional e reprografia, fotocópias, etc., por solicitação da Direção, Coordenação e professores;
- II – Observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III – Providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;
- IV – Impedir a entrada de pessoas não autorizadas ao serviço a fim de evitar a quebra de sigilo;
- V – Requisitar o material necessário e controlar seu consumo;
- VI – Providenciar montagem de mídias e tecnologias em sala de aula, por solicitação de professores e coordenadores;
- VII – Contribuir com as solicitações da Coordenação em eventos escolares.
- VIII – Publicar nas redes sociais do Colégio, eventos, trabalhos e informações escolares.
- IX – Responder sobre a guarda e tratamento de dados, conforme determina a LGPD.

Art. 19 – O serviço de Cantina funciona em dois setores: No pátio interno, servindo lanches em dois turnos aos educandos, professores e no Ginásio de Esportes, para atendimento dos que utilizarem as atividades ali realizadas.

Os funcionários responsáveis pela Cantina providenciarão a compra e venda dos produtos, zelando e se responsabilizando pela guarda e qualidade dos mesmos e prestando contas diárias à Direção de sua comercialização.

1º – Os produtos comercializados nas cantinas dependem de aprovação prévia da Direção, sendo proibida a venda de frituras e produtos que contenham álcool.

2º – Mensalmente, os responsáveis apresentarão o balanço dos artigos que remanescerem para o mês seguinte, excluindo os que já estiverem próximo ao prazo de validade.

TÍTULO III DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 20– A Proposta Pedagógica do Estabelecimento é implementada por profissionais capacitados que integram a equipe pedagógica escolar, a saber:

- I– Diretoria – DIR
- II– Serviço de Orientação Educacional – SOE
- III– Serviço de Coordenação Pedagógica – SCP
- IV– Do corpo Docente – CD
- V– Conselho de Classe – COC
- VI– Serviço de Organização Disciplinar– SOD
- VII– Departamento de Comunicação e Mídia – DCM
- VIII– Departamento de Eventos e Projetos – DEP

CAPÍTULO II DA DIRETORIA

Art. 21 – Além das atribuições específicas da Diretoria, contidas nos artigos 7º, 8º e 9º deste Regimento Escolar, compete ainda, o impulso e operacionalização de toda a Proposta Política Pedagógica junto aos quadros docentes e educandos, buscando a interação harmoniosa das atividades para a consecução dos objetivos educativos do Estabelecimento.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 22 – A Orientação Educacional é um processo contínuo, sistemático e integrado em todo Currículo e Proposta Política Pedagógica, visando à integração e crescimento do educando, tendo como funções básicas a de assessorar, planejar, coordenar e avaliar ações educativas.

Art. 23 – O Serviço de Orientação Educacional tem por objetivo orientar, aconselhar, propiciar potencialidades e habilidades estabelecendo uma cultura de aprendizado contínuo. Recompensar a inovação com métodos que promovam a interação, a experimentação e a reflexão. Definir indicadores de desempenho para avaliar o impacto das ações de desenvolvimento de competências, bem como sinalizar limitações e defasagens de educandos nos planos acadêmicos.

Art. 24 – O Serviço de Orientação Educacional tem as atribuições a ele conferidas neste regimento, as decorrentes da lei e de determinações da Direção do Estabelecimento, no âmbito de sua competência.

Art. 25 – A Orientação Educacional coletará com Direção, Coordenação, Docentes e Equipe Escolar, informações e fatos para desenvolver um trabalho sistemático de acompanhamento de todas as atividades relacionadas a situações problemas que impeçam a aprendizagem, promovendo ações de entendimento entre todos os envolvidos. O Orientador Educacional organizará atendimentos individuais com educandos, famílias, turmas e grupos, conforme a necessidade. O profissional atuará resguardando o sigilo dos casos, respeitando a educação familiar, a ética e a moral, a diversidade cultural e de crença de todos os casos especificadamente. Compete ao Orientador Educacional também, desenvolver Plano Educacional Individual na condução do processo da Educacional Especial e seus devidos encaminhamentos para profissionais da área de saúde, bem como receber suas devolutivas.

Art. 26 – O Serviço de Orientação Educacional é instituído de acordo com a legislação vigente, sob a direção de profissional legalmente habilitado em Pedagogia, Psicopedagogia e Psicologia.

Art. 27 – O Serviço de Orientação Educacional pode funcionar de forma regular ou intensiva, segundo o ritmo exigido pela natureza do seu campo específico de ação.

Art. 28 – O Orientador Educacional deverá ter carga horária distribuída em atendimento individual, coletivo ao educando e participação em todas as atividades escolares.

Art. 29 – Compete ao Orientador Educacional:

I – Planejar e programar o Serviço de Orientação Educacional, integrando-o ao processo dinâmico educativo e interdisciplinar;

II– Contribuir junto a coordenação pedagógica o plano de ação, dialogando-o com os Docentes, Equipe Escolar e Direção;

III– Acompanhar educandos com problemas no processo ensino-aprendizagem, encaminhando-os se necessário, para profissionais da área de saúde;

IV – Planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando despertar no educando o planejamento de seu projeto de vida, a valorização da obtenção do conhecimento acadêmico, a valorização da vida humana, a necessidade da responsabilidade e autonomia para a organização de uma escolha profissional consciente;

V – Elaborar e manter as coordenações informadas acerca de rendimentos acadêmicos, comportamentos e rotinas escolares e orientações à equipe escolar.

VI– Solicitar aos docentes; relatórios, PEI dos educandos enviando semestralmente às famílias, via agenda midiática imprimindo-os no final do ano letivo

.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 30 – A Coordenação pedagógica é exercida por profissional formado em Pedagogia licenciatura plena, devidamente habilitado, nos termos da legislação vigente.

§ 1º – O Coordenador Pedagógico será escolhido pela Direção devendo possuir capacitação profissional para o cargo e ser conhecedor e participante da Proposta Político Pedagógica, Currículo, com a missão de desempenhar com excelente qualidade o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 31 – Compete ao Coordenador Pedagógico:

I – Promover a coordenação, acompanhamento e o controle das atividades curriculares do Colégio, os Planos de Curso e planos de aulas, além de planos de trabalho expressos através de projetos específicos e trabalhos para todos educandos.

II – Prestar suporte educacional aos docentes, visando atingir a unidade de planejamento e a eficácia de sua execução e avaliação, bem como proceder à sua reformulação, se necessário; acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento dos planos e projetos de trabalho no nível do Colégio, cursos e classes;

III – Criar e planejar ações pedagógicas adequadas na melhoria constante do processo educativo, estabelecendo a organização das atividades que melhor conduzam a consecução dos objetivos do Colégio;

IV – Construir e acompanhar junto aos docentes e equipe escolar, a programação dos estudos de adaptação curricular e Planos Educacionais Individuais.

V – Avaliar, junto com docentes, o conteúdo do material adotado dos sistemas de ensino adotados dos segmentos, adequando-o com o currículo e projetos;

VI – Acompanhar e orientar, educandos e famílias quanto ao aproveitamento escolar e disciplina e a importância da criação de hábitos de estudo;

VII – Proceder à atividade de integração Colégio, Família e Comunidade;

VIII – Organizar as reuniões e encontros de professores, pais ou responsáveis;

IX – Organizar o atendimento individual aos pais ou responsáveis e educandos;

X – Proceder ao trabalho diário de orientação educacional;

XI – Promover e propagar a integração dos conteúdos programáticos das diversas disciplinas, áreas de estudo e atividades, supervisionando o cumprimento dos mesmos;

XII – Assessorar a Direção nas questões pedagógicas e disciplinares, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;

XIII – Solucionar com métodos e ferramentas educacionais, problemas de relacionamento professor/educando;

XIV – Avaliar e analisar o trabalho de cada professor, como também o rendimento escolar e disciplinar das turmas para as quais leciona propondo medidas colaborativas e corretivas se for o caso;

XV – Colaborar na elaboração de planos de curso geral e individual, estágios, atividades extracurriculares, culminâncias, festividades, aulas passeios, excursão, feiras, olimpíadas e organização das atividades inclusivas;

XVI – Elaborar e organizar Formaturas e Ritos escolares, reuniões pedagógicas anuais, bimestrais, projetos semanais, semestrais e anuais;

XVII – Estimular a assiduidade de educandos;

XVIII – Incentivar a formação continuada dos docentes;

XIX – Promover e informar cursos de formação continuada dos sistemas de ensino adotados e outros, para aprimoramento dos docentes;

XX – Encaminhar educandos ao Serviço de Orientação Educacional, quando for o caso;

XXI – Agendar reuniões individuais com as famílias, profissionais de saúde de educandos, visando compreender as demandas do campo escolar;

XXII – Participar dos conselhos de classe;

XXIII – Supervisionar os trabalhos, avaliações, simulados, e estudos de recuperação e dependência, sempre atento para casos que necessitem de atenções individuais;

XXIV – Lavrar Atas de reuniões gerais e individuais com as famílias, supervisionar, Livro de Ocorrência da Inspeção Escolar, atuando nos casos;

XXV – Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste Regimento ou determinadas pela Direção, no âmbito de sua competência.

XXVI – Garantir que os conteúdos do material didático do sistema de ensino adotado sejam trabalhados de forma articulada;

XXVII – Atentar para a frequência do educando junto à Secretaria;

XXVIII – Informar ao pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

XXIX – Notificar a família, em reunião, os educandos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;

- XXX – Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência e bullying na escola;
- XXXI – Planejar ações destinadas a promover a cultura de paz na escola;
- XXXIII – Atentar junto aos inspetores, por um ambiente escolar seguro, caso perceba uso ou dependência de drogas informando aos familiares;
- XXXIV – Supervisionar as avaliações da plataforma digital, estudos de recuperação e dependência.

CAPÍTULO V

DO CORPO DOCENTE

Consideram-se profissionais da educação escolar básica os que formados em cursos reconhecidos, são: professores habilitados em nível médio ou superior para a docência na educação infantil e nos ensinos fundamental e médio, trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim, profissionais com notório saber reconhecido pelos respectivos sistemas de ensino, para ministrar conteúdos de áreas afins à sua formação ou experiência profissional, atestados por titulação específica ou prática de ensino em unidades educacionais, profissionais graduados que tenham feito complementação pedagógica.

A formação dos profissionais da educação, de modo a atender às especificidades do exercício de suas atividades, bem como aos objetivos das diferentes etapas e modalidades da educação básica, terá como fundamentos: A presença de sólida formação básica, que propicie o conhecimento dos fundamentos científicos e sociais de suas competências de trabalho, a associação entre teorias e práticas, mediante estágios supervisionados e capacitação em serviço, o aproveitamento da formação e experiências anteriores, em instituições de ensino e em outras atividades.

A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal.

São consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

Art. 32 – O corpo docente é constituído por professores devidamente habilitados, admitidos mediante critério de seleção e contratados na forma da lei.

Art. 33 – Além dos previstos na legislação do trabalho, o professor tem direito a:

- I – Ser acolhido e tratado condignamente, por parte da direção, dos funcionários, dos educandos e de seus responsáveis;
- II – Atuar com autonomia e responsabilidade dentro e fora da sala de aula, em consonância com as normas e filosofia do Colégio;
- III – Participar ativamente do processo ensino-aprendizagem;
- IV – Participar de seminários, de encontros, de palestras, dentre outros, para contínuo aperfeiçoamento e atualização, após a apreciação e aprovação da Direção, desde que não haja prejuízo de aprendizagem para os educandos;
- V – Colaborar com o planejamento das atividades didático-pedagógicas e com a escolha de livros e outros materiais de ensino, adequados ao método de ensino;
- VI – Propor reunião extraordinária do Conselho de Classe;

VII– Receber apoio didático das Coordenações e Orientadora, para melhor desempenho das suas atribuições.

Art. 34 – São atribuições do corpo docente:

- I – Cooperar com a elaboração e o cumprimento do plano escolar;
- II – Elaborar planos de ensino;
- III – Atender às normas estabelecidas pela Direção;
- IV – Registrar, diariamente, no diário de classe frequências e conteúdo programático ministrado e devolvê-los à Coordenação no prazo solicitado;
- V – Participar de atividades e reuniões escolares sempre que convocado;
- VI – Elaborar e corrigir instrumentos de avaliação;
- VII – Participar de bancas examinadoras;
- VIII – Participar dos Conselhos de Classe;
- IX – Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- X – Impedir a entrada em aula de educandos atrasados, quando não autorizada pelo Coordenador ou inspetor;
- XI – Encaminhar à Coordenação, pelo inspetor escolar, os educandos que, por motivo justo, precisarem sair da aula, permitindo seu reingresso somente com autorização expressa;
- XII – Sugerir ao coordenador a aquisição de livros para a biblioteca;
- XIII – Colaborar com a formação moral e ética dos educandos, dando-lhes exemplos de responsabilidade social no cumprimento do dever;
- XIV – Comparecer às solenidades e eventos promovidos pelo Colégio, bem como às reuniões do corpo docente e de pais ou responsáveis, sempre que convocado;
- XV – Comunicar e justificar, em tempo hábil, suas ausências ao Coordenador;
- XVI – Atender às solicitações da Direção e das Coordenações;
- XVII – Comunicar ao coordenador e ao orientador educacional qualquer anormalidade verificada durante a aula;
- XVIII – Informar os educandos os instrumentos de avaliação aplicados, fornecendo-lhes o critério adotado na correção e devolvendo-lhes as avaliações, os trabalhos corrigidos com valores atribuídos, dentro do prazo estabelecido pela Coordenação;
- XIX – Apresentar-se e trajar-se de acordo com padrões determinados pela gestão, condizentes com o ambiente escolar;
- XX – Devolver à Secretaria, dentro do prazo previsto, os registros, em diários de classe, das avaliações aplicadas em seu componente curricular, área de estudo ou atividade;
- XXI – Tratar com igualdade todos os educandos, sem distinção de etnia, crença, gênero, convicção política ou filosófica;
- XXII – Planejar as atividades escolares, ministrar aulas com qualidade, orientar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, utilizando métodos atualizados visando à formação integral dos educandos;
- XXIII – Ser assíduo e pontual às aulas e as demais atividades pedagógicas;
- XXIV – Acompanhar os educandos, quando solicitado, em eventos dentro ou fora do colégio;
- XXV – Manter atualizados e sem rasuras os diários de classe;
- XXVI – Registrar as notas dos educandos no campo apropriado do diário de classe, dentro do prazo determinado pela coordenação pedagógica;
- XXVII – Participar dos eventos culturais e sociais previstos no calendário escolar;
- XXVIII – Cumprir as disposições deste Regimento;

Art. 35 – É vedado ao corpo docente:

- I – Utilizar materiais didáticos, que não sejam do sistema de ensino adotado em planos de aula e avaliações;
- II – Expor assuntos de sua vida pessoal;
- III – Ocupar-se com assuntos que não sejam referentes à aula ou corrigir avaliações e trabalhos em classe;

- IV – Ferir a particularidade dos educandos, no que diz respeito às convicções religiosas e políticas, à nacionalidade, à cor, à capacidade intelectual ou à condição social;
- V – Fazer proselitismo religioso ou político-partidário, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses e à segurança nacional, ou sugerir aos educandos, clara ou disfarçadamente, atitudes indisciplinadas, conflitantes ou agitação;
- VI – Avaliar educandos, por motivo disciplinar ou ausências às atividades escolares;
- VII – Atribuir juízo de valor a qualquer doutrina filosófica em defesa de seus interesses;
- VIII – Retirar-se da sala antes do término da aula;
- IX – Modificar nota ou pontos atribuídos ao educando, sem a necessária justificativa apresentada ao coordenador;
- X – Vender livros, apostilas, bem como arrecadar qualquer importância em dinheiro ou em movimentação bancária no interior do Colégio, sem autorização prévia do diretor;
- XI – Falar ao celular durante a aula;
- XII – Comercializar qualquer tipo de mercadoria nas dependências do Colégio.

CAPÍTULO VI

DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 36 – O Conselho de Classe é composto pela Direção, Diretor Substituto, Coordenadores Pedagógicos, Orientador Educacional, Docentes e Secretário Escolar, em ação cooperativa com outros agentes envolvidos no processo de avaliação de educandos.

§ 1º – O Conselho de Classe verifica o processo educativo como participação individual e grupal, o rendimento escolar, a recuperação, as estratégias usadas na ação docente e estudos complementares, buscando solucionar dificuldades de aprendizagem de educandos.

§ 2º – O Conselho de Classe é deliberativo no que se refere à avaliação do aproveitamento do educando e consultivo quanto às orientações socioeducativas.

§ 3º – A periodicidade e as datas das reuniões dos Conselhos de Classe serão definidas e previstas no calendário do ano letivo.

Art. 37 – Na Educação Infantil serão feitas reuniões dos docentes e profissionais de apoio AEE com a coordenação pedagógica, para verificação do processo educativo dos educandos e avaliação de seu desenvolvimento.

CAPÍTULO VII

DO SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 38 – A Coordenação Pedagógica e Inspectores de educandos serão responsáveis por:

- I – Cumprimento dos horários de aulas e atividades escolares;
- II – Perfeita execução das aulas e atividades por parte de docentes, educandos e demais pessoas nelas envolvidas;
- III – Entrada e saída de educandos, docentes, colaboradores envolvidos no funcionamento de aulas e atividades escolares;
- IV – Verificação da limpeza e condições de bom funcionamento de instalações, dependências, equipamentos e mobiliário;
- V – Comunicação com educandos, e através deles, com seus Pais ou Responsáveis;

- VI – Contribuir com a entrega e distribuição de material didático no início do ano letivo. Revistar esquecimentos de material didático nas salas de aula no fim do período diário de aulas, encaminhando-os à Coordenação Pedagógica;
- VII – Cumprimento de normas disciplinares por professores, funcionários e educandos;
- VIII – Encaminhar educandos indisciplinados à Coordenação Pedagógica para resolução e encaminhamentos cabíveis aos casos;
- IX – Encaminhamento de educandos e professores, conforme a demanda, à Direção;
- X – Fiscalização e registro em Livro de Ocorrência e Ata Disciplinar diante de conflitos de educandos apresentados pelos docentes;
- XI – Fazer cumprir a permanência de educandos nas aulas e atividades;
- XII – Impedir a presença de pessoas não autorizadas e visitantes no recinto de aula em atividades escolares pois a escola não é um lugar de visitação;
- XIV – Cumprir determinações da Direção;
- XV – Zelar pelo devido uso do banheiro escolar;

Art. 39– Pela transgressão das normas do presente Regimento Escolar, o educando é passível das seguintes medidas, ressalvando-se o pleno direito de defesa, proporcionalmente à gravidade da conduta e não necessariamente na ordem descrita abaixo:

- I – Advertência verbal;
- II – Advertência escrita;
- III – Comunicação da ocorrência, por escrito, aos Pais ou Responsáveis;
- IV – Convocação do Responsável por escrito, para comparecer ao Colégio e tomar ciência dos fatos com registro em Ata da Coordenação Pedagógica;
- V – Suspensão;
- VI – Encaminhamento para o Diretor;
- VII– Suspensão das aulas, de acordo com as circunstâncias do caso;
- VIII –Transferência compulsória para outro estabelecimento de ensino, deliberada pela Direção, ouvido o Conselho de Classe, por comprovada inadaptação às normas do Regimento Escolar.

§ 1º– Ao educando que sofrer a medida socioeducativa prevista no item V, implicando perda de avaliações e trabalhos escolares, cuja oportunidade de realização será ofertada em data e horário determinados pelo Colégio.

§ 2º– O educando que fizer uso, portar ou comercializar droga ilícita nas dependências do Colégio ou agredir, física e/ou moralmente, qualquer membro da comunidade escolar, apurados os fatos e devidamente comprovada a transgressão, será encaminhado para tratamento psicológico.

§ 3º –Toda penalidade, a partir do item II, é comunicada, por escrito, ao Responsável, registrada e arquivada, sendo oferecido ao educando ou Responsável o direito de defesa, que será analisado pela Direção.

§ 4º– As medidas socioeducativas competem a Justiça.

§ 5º– Todos os educandos, ao longo do ano letivo, têm conhecimento das normas disciplinares, que, além de ficarem acessível na secretaria do Colégio, são explicitadas em sala pelas Coordenações.

Parágrafo único– O não comparecimento do Responsável, dentro do prazo estipulado pela Unidade Escolar, implicará no afastamento do educando das atividades pedagógicas pertinentes ao seu grupamento, permanecendo no espaço escolar, até que seu responsável compareça à Unidade Escolar para tomar ciência das advertências anteriores e as devidas providências.

Art. 40 – Qualquer educando que vier a agir conforme o que é vedado ao corpo educandos terá sua atitude avaliada pela Direção e pela Coordenação do Colégio.

§ 1º – Nas comemorações em que for permitida a participação de convidado e ele vier a prejudicar, moral ou materialmente, o patrimônio ou qualquer pessoa, o responsável pelo educando, caso este seja menor de idade, ou o próprio educando, se for maior de idade, e seu convidado responderão pelos danos.

§ 2º – Os danos causados por educandos ao patrimônio escolar ou a terceiros, dentro da Unidade Escolar, serão passíveis de reparação.

CAPÍTULO VIII

DO SERVIÇO DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MÍDIA

Art. 41 – O serviço oferecido promove o envolvimento entre docentes, educandos, famílias e equipe escolar, transmitindo comunicação de forma assertiva e acessível. Produzem-se campanhas que promovem a escola, bem como projetos pedagógicos e resultados. Mantém a presença ativa e engajada nas plataformas digitais oferecendo ferramentas de tecnologia educacional no espaço escolar.

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROJETOS

Art. 42 – A Coordenação Pedagógica e de Eventos, através de seus docentes das áreas de Esporte, Arte, Ciências, Literatura, Tecnologia e Cultura, programará as atividades e projetos, baseados nos componentes curriculares (BNCC), para todos os segmentos, com aprovação da Direção.

Art. 43 – A Coordenação Pedagógica, dinamizará os projetos ao longo do período letivo determinado, envolvendo os seguintes espaços:

- I – Biblioteca;
- II – Teatro;
- III – Quadras de Esportes;
- IV – Laboratório de Ciências;
- V – Piscina;
- VI – Sala Tecnológica;

Art. 44 – A Biblioteca do Colégio Rio Bonito tem a missão de auxiliar educandos, professores e colaboradores em suas pesquisas, fornecendo material e dando suporte para a elaboração de trabalhos.

Parágrafo único – O Objetivo é disseminar a informação e promover nos educandos o gosto pela leitura, pela pesquisa e pelo saber veiculado através da literatura e das fontes de informação.

Art. 45 – Das finalidades e normas da Biblioteca:

- I – Atendimento ao usuário;
- II – Computadores com acesso a internet para pesquisa;
- III – Divulgação do acervo, novas aquisições e sugestões de leituras;
- IV – Seleção de materiais para as aulas dos professores na biblioteca ou em sala de aula;
- V – O acervo do Colégio possui cerca de três mil e setecentos títulos composto por materiais bibliográficos e multimeios, necessários para atender os programas de estudo, bem como, livros

didáticos, literaturas, enciclopédias, generalidades, entre outros. Disponibiliza ainda assinatura de Gibi Infantil em três idiomas, Português, Inglês e Espanhol;

VI – O acervo da biblioteca está à disposição para consulta local;

VII – Educandos e colaboradores têm acesso livre às estantes;

VIII – Durante o período de aula, educandos têm acesso à biblioteca mediante a autorização dos professores;

IX – A pesquisa feita no contraturno deverá ser previamente agendada com a bibliotecária;

X – Os materiais consultados devem ser deixados sob as mesas para evitar recolocação indevida nas estantes;

XI – É permitido o empréstimo de um (1) exemplar, por sete (7) dias, podendo ser renovado por no máximo mais sete (7) dias;

XII – Os Gibis seguirão a norma de empréstimo dos livros;

XIII – Obedecer as regras de funcionamento da biblioteca;

XIV – Não consumir qualquer tipo de alimentos e bebidas;

XV – A utilização da Internet é gratuita e essencialmente para pesquisa;

XVI – O acesso a redes sociais e sites de conversas é proibido;

XVII – O educandos não deve alterar as configurações dos computadores, instalar programas e outros que venham prejudicar o bom funcionamento dos equipamentos;

XVIII – Ambiente adequado para realização de trabalhos, pesquisas e leituras;

XIX – A biblioteca tem como patrona a Professora, Eunice Porto Badr;

Parágrafo único – A organização e funcionamento da Biblioteca serão determinados por normas específicas e por atos da Direção do Estabelecimento de Ensino, visando atender às necessidades e conveniências de ordem administrativa e didático-pedagógica.

Art. 46 – O teatro, identificado como Teatro CRB, é um espaço aberto à apresentações de grupos teatrais, danças, palestras, filmes, eventos culturais internos e externos, festas comemorativas, reuniões, formaturas, ritos e culminâncias organizados pela Coordenação Pedagógica e Direção.

Art. 47 – O Ginásio Poliesportivo professor Maurício Hanna Badr, inaugurado em 26 de novembro de 1995 se destina à realização de eventos esportivos, atividades de educação física, feiras e eventos culturais artísticos internos e externos.

Art. 48 – O laboratório de Ciências, é um espaço destinado a práticas correspondentes às informações teóricas adquiridas em aulas, consolidando a aprendizagem. Equipado com material de ponta: Microscópio eletrônico com câmera possibilitando toda a turma visualizar em tela plana as imagens das experiências realizadas e todo equipamento necessário para realização das atividades práticas acadêmicas nos campos da Química, Física e Biologia.

Art. 49 – A piscina semi-olímpica é destinada para atividades aquáticas direcionadas.

Art. 50 – O serviço de tecnologia é oferecido na sala tecnológica e em todo espaço escolar.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DOS CURSOS E DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

NÍVEIS, MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

SEÇÃO I

EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL NOVE ANOS

E ENSINO MÉDIO

Art. 51 – A **Educação Infantil** tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até cinco (5) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade.

I – A proposta pedagógica da Educação Infantil comporá a ludicidade, a fantasia, o brincar livre e mediado, o letramento como base na educação dos educandos contribuindo para o desenvolvimento intrapessoal, interpessoal, cognitivo, motor, emocional e social;

II – Expedição de documento comprobatório do processo de desenvolvimento e aprendizagem do educando;

III – **Creche** – para crianças de um (1) a três (3) anos de idade, completos até 31 de março do corrente ano letivo;

IV – **Pré-Escolar**– para crianças com quatro (4) a cinco (5) anos de idade completos até 31 de março do corrente ano letivo;

V – Avaliação mediante acompanhamento e registro em ficha, do desenvolvimento do educando, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;

VI – Carga horária mínima anual de oitocentas (800) horas, distribuídas por um mínimo de duzentos (200) dias de trabalho educacional;

VII – Atendimento ao educando de, no mínimo, quatro (4) horas diárias para o turno parcial;

VIII – Controle de frequência pela instituição de educação Pré-Escolar, exigida a frequência mínima de sessenta por cento (60%) do total de horas;

Parágrafo único – A promoção do educando ao período seguinte será automática, atendendo as exigências da idade cronológica prevista para cada período;

Art. 52– O **Ensino Fundamental** com duração mínima de nove anos (9), (Anos iniciais do 1º ao 5º ano e Anos finais do 6º ao 9º ano), é obrigatório a partir de seis anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão mediante:

I – A garantia do domínio progressivo da leitura, da escrita, da expressão oral e do cálculo, como instrumentos para compreensão e solução dos problemas humanos e o acesso sistemático aos conhecimentos e a aquisição da língua inglesa;

II – A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III – O desenvolvimento da capacidade contínua de aprender, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de hábitos e valores humanos e sociais dignos;

IV – O fortalecimento de vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e da tolerância recíproca em que se assenta eticamente a vida social;

V– O desenvolvimento da capacidade de reflexão e criação, em busca de uma participação consciente no meio social.

IX – O ensino fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais;

X – O currículo do ensino fundamental incluirá, obrigatoriamente, conteúdo que ensine os direitos e deveres dos educandos;

XI – O estudo e práticas sobre os símbolos nacionais será incluído como tema transversal nos currículos do ensino fundamental;

Art. 53– O **Ensino Médio** é ministrado em três (3) séries e tem como finalidades:

I – A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;

II – A criação de condições básicas para o educando continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas situações de vida, de ocupação profissional ou de aperfeiçoamento posterior;

III– A transmissão de informações relativas aos fundamentos filosóficos, científicos e tecnológicos para a compreensão do universo, da sociedade e dos processos produtivos;

IV – Aprimoramento do educando na sua formação básica como pessoa humana, cidadã e profissional;

V – O estímulo à capacidade de obtenção de pensamento autônomo e responsável, para com seus deveres, possibilitando-os para o exercício da cidadania.

VI – O currículo do ensino médio deverá considerar a formação integral do educando, de modo a incentivar a idealização de seu projeto de vida e para sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

VII – O currículo do ensino médio será composto pela Base Nacional Comum Curricular e por itinerários formativos, ofertados pelo sistema de ensino adotado e organizados por meio da oferta de dois (2) tipos de itinerários formativos a saber: Linguagens e suas tecnologias, Matemática e suas tecnologias, Ciências da natureza e suas tecnologias e Ciências humanas e sociais aplicadas.

VIII – A carga horária do professor poderá ser alterada a qualquer tempo, de acordo com o aumento ou diminuição do número de educandos nos Itinerários Formativos que só serão mantidos com o número mínimo de quinze (15) educandos por Itinerário Formativo.

TÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO, DA FREQUÊNCIA E DA PROGRESSÃO DOS EDUCANDOS

CAPÍTULO I

VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I

OBJETIVOS E FORMAS DE AVALIAÇÃO

Art. 54 – A verificação do desempenho escolar busca avaliar o grau de desenvolvimento do educandos, de maneira individualizada, levantar as dificuldades a fim de programar ações educacionais que envolvam docentes, educandos e toda equipe escolar na busca de uma melhor aprendizagem necessária para a qualidade e totalidade da Educação. Nesta Instituição a avaliação apresenta-se diagnóstica, formativa, somativa e tecnológica utilizando a plataforma do sistema de ensino adotado, caracterizando-se de forma dinâmica, contínua e processual, conferindo peso igualitário nos modelos apresentados. A observação, análise e validação da nota atingida, provêm dos educandos e docentes fazendo-se cumprir os deveres e responsabilidades dos educandos. Nas pontuações cabem ainda trabalhos individuais ou em grupos, cujos benefícios corroboram para eventuais perdas em médias bimestrais a serem atingidas.

Art. 55 – A avaliação da aprendizagem segundo os avanços educacionais atuais, baseados na BNCC, ocorrerá numa perspectiva tecnológica e tradicional constituídas pelo sistema de ensino adotado, com enfoque para uma aprendizagem que conduza o educando ao desenvolvimento de competências e habilidades. As ferramentas avaliativas produzirão autonomia conduzindo o educando a atualização no aprendizado.

Art. 56 – A avaliação PH PLUS, formativa, processual, tecnológica e atual acontece de forma contínua nos bimestres visando verificar o conteúdo diariamente ministrado em aulas condicionando o educando ao estudo diário do conteúdo lecionado. A busca por professor tutorial da plataforma do sistema de ensino adotado contribuirá para essa objetividade do ensino, bem como docentes do CRB.

Art. 57 – A Avaliação PH PLUS de formato tecnológico (TDICs), é uma avaliação própria do sistema pH de ensino adotado pelo CRB, tendo por objetivo o nivelamento acadêmico e progresso do educando, com foco nos vestibulares Federais, Estaduais, ENEM e Escolas Técnicas Federais.

Art. 58 – O educando será promovido quando obtiver média bimestral igual ou superior a sessenta (60) em todos os componentes curriculares.

Art. 59 – As avaliações de desempenho do educando devem ser contínuas e cumulativas nos semestres, com prevalência dos aspectos de compromisso, tempo e busca contínua de retirada das dúvidas na plataforma tecnológica do sistema de ensino adotado e docentes CRB.

I – A síntese dos resultados das duas avaliações será feita bimestralmente obedecendo ao calendário letivo. A aplicação da primeira etapa avaliativa obedece à abertura e fechamento da plataforma tecnológica de ensino adotado em prazos estipulados pela coordenação pedagógica CRB em seus respectivos itens. A aplicação da segunda etapa avaliativa será realizada em tempo de aula, obedecendo a seus respectivos itens, segundo as datas estipuladas também do calendário letivo.

II – A avaliação do curso será contínua durante os semestres mediante os resultados obtidos nos dois instrumentos avaliativos utilizados.

Parágrafo Único: O processo somativo de médias alcançadas nos semestres letivos anula-se após as recuperações finais do 4º bimestre. A avaliação final de promoção terá pontuação de 0 a 100 pontos.

SEÇÃO II

DA FORMA, COMPOSIÇÃO, DATAS E PONTUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

SUBSEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO PH PLUS

Art. 60 – Da forma da Avaliação Bimestral PH PLUS:

I – A Avaliação típica de formato Tecnológico;

II – Composta por Avaliação Diagnóstica, Iniciação Científica, Simulados pH, Estudo Orientado (pH's), e Rubrica nas apostilas do sistema pH de ensino nos anos finais do Ensino Fundamental;

Para o Ensino Médio; Simulados pH, Estudo Orientado (pH's) rubrica nas apostilas do sistema de ensino, Simulados Enem e In Vest, Produção Prática;

II – A Pontuação será de 0 à 50 pontos.

Parágrafo único – A Avaliação PH PLUS será realizada pelo educando visando acomodar aprendizado intrapessoal e interpessoal dinamizando o interesse pelo estudo em prol ao nivelamento da rede de ensino adotado.

Art. 61 – Das datas da Avaliação PH PLUS:

I – A avaliação tecnológica deverá obedecer a data do calendário letivo e seguirá à abertura e fechamento da plataforma pH de ensino em prazos estipulados pela coordenação pedagógica CRB. Poderá excepcionalmente ser impressa pelo colégio, requerida pelo educando em caso de doença e acidente comprovado e em caso de perda de conexão de rede particular de internet. O colégio disponibilizará suporte em sala tecnológica no contraturno.

SUBSEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO CRB PLUS

Art. 62– Da forma da Avaliação Bimestral CRB PLUS:

- I – Avaliação de formato impresso, realizada em sala de aula. O professor recorrerá ao material didático do sistema de ensino pH e banco de questões do mesmo para formular a avaliação;
- II – Questões objetivas, descritivas e dissertativas; Ensino Fundamental anos Iniciais;
- III – Questões objetivas, descritivas e dissertativas; Ensino Fundamental anos Finais;
- IV – Questões objetivas, descritivas e dissertativas; Ensino Médio.

Parágrafo único – Avaliação deverá ser realizada, individualmente, com autonomia, sem nenhum compartilhamento ou troca de conhecimento no grupo ou com o docente. Para educandos inclusivos as avaliações poderão ser adaptadas e mediadas conforme o caso.

Art. 63 – Das datas da Avaliação CRB PLUS:

- I – A avaliação deverá obedecer a data do calendário letivo;
- II– Deverá ser sempre voltada ao conteúdo trabalhado na apostila do sistema de ensino, ministrado no bimestre em curso, sendo aplicada individualmente na forma impressa;
- III– Deverá ser elaborada contendo número de questões de acordo com o tempo de aula.
- IV – A Avaliação CRB PLUS será aplicada na semana de avaliações bimestrais obedecendo critério de rodízio de docentes em seus dias de trabalho.

Parágrafo único – O conceito será atribuído ao final do bimestre compondo essa etapa avaliativa.

SUBSEÇÃO III

REFERENTE AO CONCEITO BIMESTRAL DA AVALIAÇÃO CRB PLUS

Art. 64 – O conceito somativo concedido pelos docentes da avaliação **CRB PLUS** no 1º e 3º bimestre valerá de 0 à 10 pontos quanto à:

- I – Assiduidade e frequência nas aulas;
- II – Atenção, participação, responsabilidade escolar;
- III – Estar munido do material escolar e apostila do sistema de ensino;
- IV – Bom relacionamento social;
- V – Manter o celular desligado em sala de aula e na mochila;
- VI – Disciplina em sala de aula;
- VII – Solicitação quanto à obtenção de autorização do professor para se retirar da sala;

Art. 65 – Respectivamente nos 2º e 4º bimestres serão concedidos ao educando dez (10) pontos de conceito em todas as disciplinas:

I – Na participação e presença do educando no Desfile Cívico de 7 de maio do Ensino Fundamental Anos Finais, 6º ao 9º ano e Ensino Médio, 1ª a 3ª série;

II – Na participação e presença do educando durante a realização da Olimpíada Solidária;

III – Do modo de conceder os dez (10) pontos em todas as disciplinas no Desfile Cívico: Presença e permanência do início ao fim do desfile, disciplina, conferindo à coordenação atribuição dos pontos. Será aceito trabalho direcionado por todas as disciplinas em caso de falta por: motivo religioso, óbito, doença com atestado médico/CID/DSM.

IV – Na Olimpíada Solidária, será verificado:

Aproveitamento, frequência, disciplina, interesse, rendimento do educando e a realização de tarefas designadas pelo docente de Educação Física, conferindo-lhe atribuir os pontos.

Art. 66 – O educando perderá os dez (10) pontos de conceito em quaisquer **bimestres** em caso de reincidir por três (3) relatos na Ata de Ocorrência Disciplinar, nas respectivas disciplinas onde ocorreram os atos. Em caso de suspensão e em caso de prática de bullying perderá em todas as disciplinas.

SUBSEÇÃO IV

DAS PONTUAÇÕES NAS ETAPAS AVALIATIVAS BIMESTRAIS

Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º Ano E Ensino Médio 1ª Série à 3ª Série

	Avaliação PH PLUS (6º ao 9º ano) 0 à 50 pontos	Avaliação PH PLUS (1ª e 2ª Série) 0 à 50 pontos	Avaliação PH PLUS (3ª Série) 0 à 50 pontos
1ª etapa Avaliativa	Avaliação Diagnóstica, Iniciação Científica, Simulados pH, Estudo Orientado (pH's) e Rubrica/Apostilas	Avaliação Diagnóstica (1ª série), In Vest, Simulados pH, Estudo Orientado (pH's) e Rubrica/Apostilas	In Vest, Simulados ENEM, Estudo Orientado (pH's) e Rubrica/Apostilas
	Avaliação CRB PLUS (6º ao 9º ano) 0 à 50 pontos	Avaliação CRB PLUS (1ª e 2ª série) 0 à 50 pontos	Avaliação CRB PLUS (3ª série) 0 à 50 pontos
2ª etapa Avaliativa	Conceito 0 à 10 pontos Avaliação Escrita 0 à 40 pontos	Conceito 0 à 10 pontos Avaliação Escrita 0 à 30/40 pontos Produção Prática (Itinerário Formativo) 0 à 10 pontos	Conceito 0 à 10 pontos Avaliação Escrita 0 à 40 pontos
TOTAL	100 pontos		

Parágrafo único – Na avaliação escrita ocorrerá mudanças em sua totalização de pontos em disciplinas que se repetem tanto na formação básica quanto no itinerário formativo, referente à 1ª e 2ª série.

DAS PONTUAÇÕES NAS ETAPAS AVALIATIVAS BIMESTRAIS

Ensino Fundamental Anos Iniciais 1º ao 5º Ano

1ª etapa Avaliativa	Avaliação CRB PLUS I Prova impressa descritiva, objetiva, dissertativa, Conceito (Rubrica/apostila; nas tarefas de casa e aula, atividade de reforço, disciplina, uniforme completo, assiduidade, pontualidade)	Avaliação CRB PLUS I: 0 à 40 pontos Conceito: 0 à 10 pontos
2ª etapa Avaliativa	Avaliação CRB PLUS II Prova impressa descritiva, objetiva e dissertativa. Conceito (Rubrica/ apostila; nas tarefas de casa e aula, atividade de reforço, disciplina. uniforme completo, assiduidade, pontualidade)	Avaliação: 0 à 40 pontos Conceito: 0 à 10 pontos
TOTAL	100 pontos	

Parágrafo único – A avaliação CRB PLUS I do primeiro bimestre ocorrerá mudanças em sua totalização de pontos, devido ao componente Avaliação Diagnóstica do período.

CAPÍTULO II

DA RECUPERAÇÃO, DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 67– A recuperação semestral será oferecida ao educando com nota bimestral inferior a 60 (sessenta). O educando será avaliado nas disciplinas, somente no conteúdo do bimestre insuficiente, pelo professor da disciplina, com programação estabelecida pela coordenação pedagógica, no formato da CRB PLUS atingindo pontuação máxima de 60.

I – Quando a nota da recuperação semestral for inferior à nota bimestral, permanecerá a maior nota obtida;

II – Quando o educando com aproveitamento insuficiente não realizar a recuperação semestral, permanecerá a nota obtida no bimestre;

III – Após a recuperação dos semestres será considerado recuperado, o educando que submetido à avaliação semestral que obtiver média igual ou superior a 60 (sessenta);

IV – Logo após o resultado da avaliação final de recuperação do 2º semestre o educando será reprovado se ficar retido em quatro (4) ou mais disciplinas em que não obtiver média anual de 240 pontos.

V – Após a recuperação do segundo 2º semestre, o educando que não atingir média anual de 240 pontos os resultados serão submetidos ao Conselho de Classe Final de Promoção para a avaliação e decisão final sobre os mesmos, "ad referendum" da Direção. O educando será conduzido à avaliação final de promoção, perdendo sua pontuação anual nas disciplinas reprovadas. A avaliação final de promoção conterà o conteúdo de matéria de todos os bimestres e pontuação de 0 a 100 pontos e obedecerá a data do calendário letivo. O educando será promovido ao ano/série seguinte e concludente de curso se obtiver média 60.

VI – Será admitido o sistema de Progressão Parcial (dependência) o educando que ficar retido em até três (3) disciplinas podendo cumprir no ano seguinte o plano de dependência.

VII – Será obrigatório que o educando cumpra os estudos de dependência, de preferência paralelos ao período letivo. Educandos da terceira (3ª) série do Ensino Médio obterão seus certificados de conclusão bem como os históricos escolares, somente após a conclusão do tempo de dependência do colégio.

VIII– A avaliação final de promoção ficará arquivada no colégio.

Art. 68 – A verificação do rendimento escolar decorrerá da avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade.

Art. 69 – Será considerado promovido para o ano/série seguinte ou concluinte de curso o educando que obtiver média anual igual ou superior a 60 (sessenta) em todos os componentes curriculares.

Art. 70 – O educando com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média inferior a 60 (sessenta) poderá ser promovido, se submetido aos procedimentos de recuperação previstos no presente Regimento Escolar.

Art. 71– Não há 2ª chamada de avaliação final de promoção.

CAPÍTULO III

SEGUNDA CHAMADA E REVISÃO DE AVALIAÇÕES

Art. 72 – O educando regularmente matriculado que deixar de comparecer a Avaliação CRB PLUS nas datas fixadas no calendário escolar poderá solicitar a realização de avaliação de segunda (2ª) chamada mediante requerimento.

Art. 73 – O prazo da solicitação do requerimento é de 48 horas, a partir do primeiro dia de falta devendo ser requerida pelo responsável ou pelo educando na coordenação pedagógica com realização após a semana de avaliações, conforme o cronograma registrado no Calendário Escolar.

Art. 74 – Caberá avaliação de segunda (2ª) chamada somente para a Avaliação CRB PLUS.

Art. 75 – As avaliações de segunda (2ª) chamada serão realizadas após a semana de avaliações, conforme o cronograma registrado no Calendário Escolar.

Art. 76 – O não comparecimento na segunda (2ª) chamada, nas datas estipuladas e, ou sem justificativa aceita pela coordenação pedagógica implica ao educando a atribuição de nota 0 (zero).

Art. 77 – Serão aceitos requerimentos de segunda (2ª) chamada motivados por doença, devidamente comprovada por atestado médico, luto, convocação do poder público, impedimento de ordem religiosa, devidamente comprovados por documentos dos respectivos órgãos e responsáveis.

Art. 78– Não há segunda (2ª) chamada de avaliações de recuperação.

Art. 79 – As avaliações de segunda (2ª) chamada serão ministradas em sala de aula e espaço escolar, sob critérios da coordenação pedagógica.

SEÇÃO I

DA RETENÇÃO E DA FREQUÊNCIA

Art. 80 – Serão considerados retidos, ou reprovados:

I – Ao final do ano letivo o educando que não alcançar 60 (sessenta) pontos em mais de três componentes curriculares;

II – O educando que não alcançar nota igual ou superior a 60 (sessenta) na avaliação final de promoção;

III – O educando que tiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas/aulas dadas em cada componente curricular;

SEÇÃO II

DA RESPONSABILIDADE DE AUSÊNCIAS ÀS AULAS

Art.81– Os pais ou Responsáveis serão os responsáveis em suprir as defasagens de aprendizagens decorrentes de faltas do educando.

Parágrafo único – Terá direito a atendimento educacional por profissional escolar o educando em condições de regime hospitalar ou domiciliar para tratamento de saúde. O planejamento pedagógico incluirá também plataforma digital.

TÍTULO VI

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82– Cumprindo a lei de diretrizes e base da Educação, o colégio Rio Bonito entende por Educação Especial, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e Altas Habilidades ou Superdotação. Oferece-se profissional de apoio AEE em turma regular com educandos em suas especificidades. Ainda atendem-se os casos peculiares em classes seriadas e espaço escolar planejadas pela coordenação pedagógica e psicopedagógica, orientação escolar e vice-direção. O trabalho é organizado com adequação curricular e metodologia, técnicas, recursos educativos, planos e organização específica, para atender às suas necessidades. O encaminhamento à escolas ou serviços especializados municipais/ou estaduais será feito, sempre que, em função das condições específicas dos educandos, não for possível sua integração neste colégio.

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E DIREITOS

Art.83– Da Educação Especial:

I – Terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

II – Docentes com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

III – Aplica-se Educação Especial com incentivo ao trabalho e a vida em sociedade, com projeto empreendedor e projeto de vida utilizando-se da área das artes, esporte e cultura para os que não revelam a capacidade de inserção no trabalho competitivo, bem como para os que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora.

Art. 84 – Incumbe ao poder público, instituir cadastro nacional de educandos com Altas Habilidades ou Superdotação matriculados na educação básica. Fomentar a execução de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento pleno das potencialidades desse educando, a identificação precoce de educandos com altas habilidades ou superdotação, os procedimentos para esta inclusão, as entidades responsáveis pelo cadastramento, os mecanismos de acesso aos dados do cadastro e as políticas de desenvolvimento das potencialidades deste educando.

Art. 85– O poder público adotará, como alternativa preferencial, a ampliação do atendimento aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação na própria rede pública regular independentemente do apoio às instituições.

Parágrafo único – É vedado acesso às salas de aula, profissionais clínicos e outros contratados pela família.

SEÇÃO II DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÕES

Art. 86 – Os critérios de avaliação e de promoção devem ser organizados de forma a cumprir os princípios constitucionais da igualdade de direito ao acesso e permanência no colégio.

Art. 87 – Quando por conta da deficiência, não for possível ao educando realizar as avaliações formais num patamar de igualdade com seus pares, será garantido a este o direito de avaliação diferenciada.

§ 1º– A avaliação diferenciada respeitará as diferenças individuais e as necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, considerando as potencialidades e limitações do educando.

Art. 88 – O educando com necessidades educacionais especiais que tenha sua aprendizagem prejudicada por conta de sua deficiência poderá dispor dos seguintes direitos exercidos através do acompanhamento da equipe de Educação Especial:

I – Progressão Continuada, visando a evitar a defasagem idade/ano de escolaridade no Ensino Fundamental;

II – Possibilidade de conclusão do currículo previsto para o ano ou fase escolar em tempo maior, principalmente nos Anos Finais do Ensino Fundamental.

Art. 89 – Os instrumentos e situações de avaliação para Educação Especial adotadas devem atender e assegurar ao educando em suas necessidades e especificidades, e devem ser sempre acompanhados e regulados pela Coordenação Pedagógica e Orientadora Educacional, sempre em concordância com os laudos da área da saúde.

Art. 90– Dos conteúdos e datas da Avaliação na Educação Especial:

Parágrafo único – Obedece aos mesmos critérios avaliativos citados acima, porém serão sempre proporcionais à demanda e exigência do educando envolvido em sua especificidade conferido pela área da saúde obedecendo a critérios garantidos pelas leis Federais, Estaduais e Municipais de inclusão social, cujo currículo, materiais didáticos e avaliações serão adaptados conforme a conveniência individual de cada educando. Podem ser utilizados os mais variados:

- I – Avaliação adaptada;
- II – Registro, Relatório;
- III – Pesquisa individual;
- IV – Oral/Escrita;
- V – Trabalhos diversificados;
- VI – Utilização dos espaços indicados pela Coordenação Pedagógica, quando necessários;
- VII – Poderão também ser realizados no contraturno em eventual necessidade;
- VIII– Trabalhos e avaliações mediados.

Art. 91– Ao educando da Educação Especial, depois de esgotadas as possibilidades de aprendizagem fica garantido o direito de obter um certificado de conclusão com terminalidade específica.

TÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

Art. 92– A matrícula estabelece vínculo anual do educando com o Colégio, e implica na aceitação por parte do educando e de seu responsável legal e/ou financeiro, da integridade deste Regimento.

Art. 93 – A matrícula será aberta e encerrada pelo Diretor em datas pré-fixadas e atenderá ao disposto da legislação em vigor.

Art. 94 – A matrícula compreende a admissão de educandos, cuja origem pode ser:

- I – Por matrícula inicial, observando a legislação em vigor;
- II – Por transferência;
- III – Sem escolarização regular;
- IV – Do próprio Colégio por rematrícula.

Art. 95 – A efetivação da matrícula de educandos sem escolarização regular ocorre após avaliação feita pelo Colégio, com ciência e comprometimento de acompanhamento do processo educativo pelos Pais ou Responsáveis.

§1º – A Equipe de Coordenação Pedagógica define critérios e organiza a avaliação de educandos.

Art. 96 – A matrícula para ingresso no Colégio deverá ser requerida pelos pais ou responsáveis legais do educando menor, no prazo fixado pela direção e pelo educando maior no mesmo prazo.

Parágrafo Único – Não há renovação automática de matrícula.

Art. 97 – O Colégio não se responsabiliza pela reserva de vagas aos educandos que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

Art. 98 – O Colégio não concede tratamento desigual aos educandos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, necessidade educativa especiais, bem como por quaisquer preconceitos de classe, etnia e gênero.

Art. 99 – O Estabelecimento se reserva o direito de recusar a matrícula, mesmo em renovação, de qualquer candidato inadimplente, havendo débitos referentes à própria instituição.

Art. 100 – Os pais ou responsáveis no ato da matrícula deverão concordar e confiar com a Filosofia de Ensino, Regimento Escolar e Equipe Escolar do Estabelecimento, responsabilizando-se com o devido cumprimento de seus deveres.

Art. 101– O Estabelecimento realizará a matrícula do candidato, mediante o devido pagamento integral da primeira parcela da anuidade escolar, material didático do sistema de ensino adotado pH, Maxi, material didático bilíngüe; Cambridge e pH , agendaedu, carteira de educando, assinatura do Contrato e apresentação da documentação obrigatória, nos termos do Edital de Matrículas e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 102 – Ao assinar o requerimento de matrícula, o Regimento Escolar estará à disposição de pais ou responsáveis, para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

Art. 103 – A documentação exigida no ato da matrícula é divulgada anualmente para cada nível escolar.

PARÁGRAFO ÚNICO – A efetivação da matrícula só ocorre após a apresentação completa dos documentos exigidos de acordo com o edital de matrícula.

Art. 104 – Compete ao Diretor dar deferimento a todas as situações de matrículas após análise da documentação, observados os requisitos específicos de cada ano ou série.

Art. 105 – A matrícula realizada com documento falso ou adulterado é nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade do Colégio.

PARÁGRAFO ÚNICO – São documentos necessários para a matrícula:

- 1 – Cópia da certidão de nascimento
- 2 – Cópia da carteira de vacinação atualizada
- 3 – Tipo sanguíneo
- 4 – Cópia do CPF e RG do educando (caso possua)
- 5 – Cópia do CPF e RG dos responsáveis
- 6 – Cópia de comprovante de residência atualizado
- 7 – 2 fotos 3x4
- 8 – Atestado médico para atividades físicas atualizado
- 9 – Contrato assinado pelos Pais ou Responsáveis
- 10 – Ficha de matrícula assinada preenchida
- 11 – Comprovante de quitação da anuidade escolar anterior.

CAPÍTULO II

DA ADAPTAÇÃO, DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA TRANSFERÊNCIA

Art. 106 – O Colégio oportuniza aos educandos matriculados por transferência, adaptação de currículo, aproveitamento de estudos e reclassificação, mediante critérios e condições definidos no Projeto Político Pedagógico e nos Planos de Estudos.

§1º – O educando transferido de outro Colégio está sujeito à adaptação nas disciplinas que não tenha cursado em séries/anos ou fases idênticas ou equivalentes.

§2º – Não estão sujeitos à adaptação curricular os educandos cujos estudos realizados nos Colégios de origem, tenham reconhecida identidade de valor formativo nos conteúdos e competências, examinados comparativamente, cabendo ao setor de Coordenação Pedagógica, decisão, caso a caso, do referido aproveitamento de estudos.

§3º – Quando o educando vem de outra forma de regime escolar, submete-se a uma avaliação para sua classificação, acompanhado pela Coordenação Pedagógica.

Art. 107 – A transferência do educando poderá ocorrer até trinta e um (31) de Outubro do ano letivo em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO – No cômputo da frequência do educando transferido durante o ano letivo, é considerado:

I – O total de aulas de componentes curriculares comuns aos dois estabelecimentos de ensino;

II – O total de aulas de componentes curriculares de parte diversificada, previstas nos planos de estudos do estabelecimento de ensino de origem do educando, aproveitadas por este estabelecimento de ensino;

III – O total de aulas, a partir da data da matrícula, de componentes curriculares da parte diversificada, previstas nos planos de estudos, deste estabelecimento de ensino que o educando não tenha cursado no estabelecimento de origem.

Art. 108 – A matrícula do educando transferido para esta Instituição só será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência, contendo o resultado de aprovação e/ou reprovação, no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

Art. 109– Os documentos de transferências são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento, se o educando tiver atendido suas obrigações com o Estabelecimento.

Art. 110 – Expedidas as transferências ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário da Instituição considera-se o educando automaticamente desvinculado dele.

CAPÍTULO III

DOS PLANOS DE ESTUDOS

Art. 111 – O Colégio organiza o currículo em seus diferentes níveis, em consonância com a legislação vigente, Proposta Político Pedagógica, Filosofia Educacional e Sistema de Ensino adotado.

Art. 112 – Os Planos de Estudo são a organização formal do currículo que relaciona as disciplinas, a carga horária, os anos/séries, os conhecimentos e as competências e habilidades, atribuindo-lhes tempo, abrangência e intensidade, expressos em forma de Programas de Disciplina, para os anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

§1º– Nos Planos de Estudos dos anos iniciais do Ensino Fundamental, os componentes curriculares revelam maior grau de integração, expressos em projetos de trabalhos interdisciplinares.

§ 2º– O Colégio elabora o Currículo, os Planos de Estudos por nível de ensino, tendo como fundamento as Diretrizes Curriculares Nacionais e embasamentos teóricos pedagógicos tradicionais atualizados com suporte Pedagógico.

§ 3º– Os Planos de Estudos são revisitados pela Coordenação Pedagógica e Equipe Docente no início do ano letivo, com o objetivo de atualização permanente.

CAPÍTULO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 113 – O início e o término do ano letivo são fixados no calendário escolar, elaborado anualmente pela Direção, Secretaria e Coordenação Pedagógica, nele constando as principais atividades da proposta educativa a serem realizadas pelo Colégio.

Art. 114 – A carga horária mínima anual, o número de dias letivos e a jornada escolar estão previstos no calendário escolar e na matriz curricular, atendendo a legislação vigente.

Art. 115 – A frequência mínima exigida é a prevista em lei e nas normas do sistema estadual de ensino.

Art. 116 – O controle de frequência do educando é de responsabilidade do Colégio, registrado em diário on-line, pelo docente, recepcionado pela Secretaria;

Art. 117 – A família do educando infrequente será informada pela coordenação pedagógica bimestralmente evitando prejuízo escolar.

CAPÍTULO V

CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 118– Classificação é o procedimento que o Estabelecimento adota, segundo critérios próprios, previstos no Regimento Escolar e Proposta Pedagógica, para posicionar o educando na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 119– A classificação pode ser realizada:

- a) **por promoção**, para educandos que cursaram com aproveitamento a série/ano, etapa, ciclo, período ou fase anterior no próprio Colégio;
- b) **por transferência**, para candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;
- c) **independentemente de escolarização anterior**, mediante avaliação feita pelo Colégio, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série/ano, ciclo, período, fase ou etapa adequada.

Parágrafo Único – Fica vedada a classificação para o ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental exceto para educandos de Altas Habilidades/Superdotação comprovado em Laudo.

Art. 120 – A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos educandos, das escolas e dos profissionais:

- a) proceder a avaliação diagnóstica documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
- b) comunicar o educando ou responsável a respeito do processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- c) organizar comissão formada por coordenação, docentes e direção do Colégio para efetivar o processo registrando-o em ata;
- d) arquivar atas, avaliações e/ou trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- e) registrar os resultados no Histórico Escolar do educando.

SEÇÃO II

DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 121 – Reclassificação é o processo pelo qual o Colégio avalia o grau de experiência do educando matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, e o previsto no seu Regimento Escolar e Proposta Pedagógica, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudo compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 122 – Quando compete ocorrer:

I – **Avanço:** É a forma de propiciar condições para a conclusão de séries/anos ou etapas da educação básica, em menos tempo ao educando portador de Superdotação ou Altas Habilidades comprovadas por laudo médico, requerido pelos Pais ou Responsáveis, cuja responsabilidade será dos mesmos. O processo será coordenado pela Direção do Colégio, Coordenação Pedagógica, Docentes e orientador Educacional. As Avaliações deverão seguir a data direcionada pela Coordenação Pedagógica e realizar registro em Ata.

II – **Aceleração:** É a forma de propiciar ao educando com atraso escolar, a oportunidade de ser posicionado na série/ano correspondente a sua idade, desde que apresente êxito nas avaliações.

III – **Transferência:** Proveniente de escola situada no país ou exterior poderá ser avaliado para posicionamento em série/ano diferente à indicada no histórico escolar da escola de origem, desde que comprovado conhecimentos e habilidades excepcionalmente superior ao que está previsto na Proposta Curricular do Colégio.

IV – **Frequência:** Educando do próprio Colégio, que demonstrar ter atingido nível de desenvolvimento e aprendizagem superior ao mínimo previsto para a aprovação na série/fase/ano e tiver sido reprovado por insuficiência de frequência e o Conselho de Classe propor o processo de reclassificação para série seguinte, será reclassificado no ano seguinte.

Art. 123 – A reclassificação ocorrerá no início do primeiro bimestre, tanto para educandos do próprio Colégio, quanto os recebidos por transferência de outras escolas brasileiras.

Art. 124– O resultado do processo de reclassificação realizado pelo Colégio, devidamente documentado, será arquivado na pasta do educando para conferência da Inspeção Escolar.

Art. 125 – Para educandos oriundos de país estrangeiro a reclassificação ocorrerá durante todo ano letivo.

Parágrafo Único – Não são admitidos educandos sem escolarização anterior após o início do ano letivo, salvo quando fatos relevantes e excepcionais ocorrerem.

CAPÍTULO VI

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DA ADAPTAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA

Art. 126 – O educando proveniente de outra Escola terá seus estudos aproveitados, quando o componente curricular, área de estudo ou atividade já concluída tiver, em conteúdo e duração, desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior ao da matriz curricular do Colégio.

Art. 127 – Será submetido à adaptação de estudos o educando que apresentar documentação com carga horária, componentes curriculares e conteúdos programáticos ausentes e/ou insuficientes, obedecidos os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento e em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único – Educando procedente do exterior recebe tratamento especial, para efeito de matrícula e adaptação de estudos, conforme legislação específica.

Art. 128 – Os resultados obtidos em decorrência do aproveitamento de estudos são registrados na ficha individual do educando, com a respectiva carga horária prevista no currículo do curso.

Art. 129 – A análise e a decisão sobre o aproveitamento e/ou adaptação de estudos são registradas em ata própria, e os resultados, na ficha individual.

Art. 130 – As transferências serão efetuadas e admitidas de acordo com a legislação em vigor e aceitas em qualquer época do ano, na dependência de existência de vagas.

CAPÍTULO VII

DO AVANÇO DE ESTUDOS

Art. 131 – O Colégio adota o 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 – Estar matriculado, por um período mínimo de um semestre letivo;
- III – Indicação por pelo menos dois docentes da turma do educando;
- IV – Diagnóstico de profissional especializado;
- V – Indicação por parte da orientação educacional;
- VI – Aprovação da indicação pelo Conselho de Classe;
- VII – Verificação da aprendizagem;
- VIII – Apreciação pelo Conselho de Classe dos resultados obtidos na verificação de aprendizagem, cujas decisões devem ser registradas em ata.

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

CAPÍTULO VIII

EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES

Art. 132– Para os educandos de Educação Infantil será expedida pela coordenação pedagógica, ficha avaliativa semestral de acompanhamento e registro, demonstrando o desenvolvimento do educando, nos termos previstos pela proposta pedagógica do Colégio e declaração relativa ao nível em que o educando estiver matriculado.

Art. 133 – Para os educandos do Ensino Fundamental e Médio, serão expedidos históricos escolares discriminando o rendimento escolar em cada componente curricular e de cada ano, nos termos previstos pela legislação educacional vigente.

CAPÍTULO IX

DIPLOMA E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 134 – Os certificados de Ensino Médio são expedidos ao final do respectivo curso, atendidas as exigências legais do Sistema de Ensino.

Art. 135 – É de responsabilidade do Secretário a emissão e escrituração dos respectivos certificados ou diplomas.

TÍTULO VIII

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS E EDUCANDOS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES

SEÇÃO I

DO CORPO DE DISCENTES

Art. 136 – O corpo de discentes é constituído pelos educandos regularmente matriculados no colégio, de acordo com os dispositivos deste Regimento e são asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas habilidades e potencialidades para a educação cidadã e preparação para o trabalho. Os educandos visando buscar conhecimentos participam de aulas, e atividades escolares representando parte fundamental do processo de ensino–aprendizagem sendo acompanhados durante sua formação básica.

Art. 137 – É vedado ao corpo de discentes:

- I – Promover dentro do colégio, sem autorização da direção, qualquer tipo de campanha, venda de alimentos, produtos ou rifas, ou, ainda, realizar atividades culturais religiosas, sociais, recreativas ou políticas;
- II – Impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;
- III – Ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis aos estudos;
- IV – Ausentar-se da sala sem autorização prévia do professor, bem como entrar em sala após o início da aula sem a autorização da coordenação pedagógica;
- V – Sair das dependências do colégio, no período de aulas, sem a permissão da coordenação pedagógica e sem a companhia dos pais ou Responsáveis;
- VI – Trazer convidados para assistirem as aulas ou a outras atividades programadas pelo Colégio sem autorização da direção;

- VII – Usar as dependências do colégio, fora do seu horário de aula, sem a prévia autorização da coordenação;
- VIII – Usar de meios fraudulentos para realização de avaliações;
- IX – Agredir, física, verbal ou moralmente, colegas, professores, funcionários, pais ou responsáveis e outras pessoas no recinto do Colégio ou quando representá-la em outras instituições ou localidades;
- X – Danificar ou destruir objetos, equipamentos, móveis e utensílios do Colégio ou de outros;
- XI – Portar qualquer tipo de arma ou objeto que possa causar danos físicos às pessoas;
- XII – Participar, uniformizado, de manifestações que comprometam o nome do Colégio e atentem contra a moral, a ordem e aos bons costumes;
- XIII – Fumar cigarros ou usar bebidas alcoólicas nas dependências do Colégio;
- XIV – Portar, oferecer, vender ou utilizar substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, de acordo com legislação específica, ou, ainda, fazer apologia ao uso dessas substâncias nas dependências do Colégio.

Art. 138– Todos os educandos, indistintamente apresentam, perante a Instituição, os seguintes direitos e deveres:

- I – Ser respeitado em sua dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, gênero, grupo social, etnia e nacionalidade;
- II – Requerer recurso de defesa sempre que, comprovadamente, julgar-se prejudicado;
- III – Ter oportunidade para o desenvolvimento de suas habilidades e potencialidades;
- IV – Ser assistido pelos docentes, coordenadores e equipe escolar para o bom desempenho na sua formação integral;
- V – Participar de campanhas de cunho educativo, desde que aprovadas pela Direção;
- VI – Recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho escolar, sempre que houver divergências, por meio de petições dirigidas ao Coordenador, observando-se o Regimento Escolar no que diz respeito aos prazos;
- VII – Apresentar sugestões ou solicitações relativas ao desenvolvimento das atividades escolares;
- VIII – Assistir as aulas com a utilização dos recursos materiais e tecnológicos que o colégio coloca à disposição do corpo docente para esse fim;
- IX – Portar-se, no colégio ou fora dele, como pessoa consciente de seus direitos e obrigações;
- X – Acatar a autoridade da Mantenedora, do Diretor, vice-diretor, Assessores, Coordenadores, Orientador Educacional, Secretário Escolar, Inspectores de educandos, bem como de todos os Colaboradores do Colégio, e tratá-los com respeito;
- XI – Apresentar aos Pais ou Responsáveis todas as circulares, mensagens e informações encaminhadas pelo Colégio;
- XII – Usar diariamente o uniforme completo para as aulas regulares e especiais, tais como aulas de laboratórios, oficinas culturais, visitas, passeios, para a prática de Educação Física e para solenidades extraordinárias planejadas, dentro ou fora do colégio;
- XIII – Ser assíduo, dedicado e pontual no trabalho escolar;
- XIV – Receber condignamente, nas salas de aula e em outras dependências do Colégio, as autoridades escolares, colegas e visitantes;
- XV – Comparecer às comemorações cívicas, às solenidades e às reuniões, quando convocado;
- XVI – Conservar os móveis, equipamentos e materiais do Colégio e manter as boas condições de asseio do prédio e suas dependências;
- XVII – Conservar o patrimônio do Colégio, ficando sob a responsabilidade dos pais ou responsáveis o ressarcimento de eventuais prejuízos causados;
- XVIII – Devolver, em tempo hábil, os livros que retirar da biblioteca;
- XIX – Participar, de forma responsável e ativa, de todo o processo educativo;
- XX – Trazer diariamente todo o material necessário às aulas responsabilizando-se pelo mesmo;
- XXI – Cumprir as normas disciplinares;
- XXII – Portar-se dignamente em qualquer atividade pedagógica, dentro e fora da sala de aula, respeitando o direito do colega de ser bem assistido pelos docentes.

SEÇÃO II

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 139– Aos Pais ou Responsáveis dos educandos caberá colaborar no desenvolvimento, por parte do educando, do máximo de rendimento possível em cada série/ano dos cursos e o máximo de aproveitamento dos recursos pedagógicos disponibilizados pelo colégio.

Art. 140– O trabalho conjunto pais ou responsáveis e Colégio é imprescindível para o desenvolvimento pleno do educando, para isso, os seguintes aspectos deverão ser observados:

- I – Possibilitar que seus filhos cheguem sempre no primeiro horário
- II – Garantir que o educando venha sempre uniformizado
- III –Enviar qualquer comunicação ao Colégio através da Agenda Digital.
- IV–Conferir todos os dias a Agenda Digital, visualizando e respondendo as mensagens e informações recebidas.
- V– Acompanhar todas as atividades escolares de seu filho(a), a fim de saber do seu processo de aprendizagem ou dificuldades para poder auxiliá-lo.

Art. 141– São direitos dos pais ou responsáveis:

- I – Serem informados a respeito da proposta pedagógica do Colégio, seus projetos e planos de trabalho e do Regimento Escolar;
- II –Serem esclarecidos por quem de direito das sanções aplicadas aos educandos, assim como informados das avaliações por estes obtidas;
- III–Serem atendidos, com agendamento prévio, pelos professores, coordenadores, diretoria ou representante da Mantenedora, para expor suas críticas, dúvidas, dificuldades e sugestões.

Art. 142– São deveres dos pais ou responsáveis:

- I – Zelarem pelo cumprimento de todos os deveres previstos no Regimento Escolar.
- II –Participar de eventos, comparecerem às reuniões e palestras promovidas pelo Colégio, na busca de soluções para os problemas ou necessidades do educando, oferecendo sugestões.
- III– Comunicarem ao Colégio a ocorrência, em família, de moléstia contagiosa que possa colocar em risco a saúde e o bem estar dos demais educandos, professores e funcionários.
- IV –Apresentar os documentos exigidos para regularização da matrícula.
- V – Acompanhar para contribuir com a realização em cada bimestre do calendário avaliativo.
- VI –Solicitar avaliação de 2ª chamada apresentando documento de comprovação do motivo da falta.
- VII – Colaborar com o Colégio nas ações educativas voltadas ao respeito às normas disciplinares escolares.
- IX – Manter diálogo constante com a Coordenação, procurando manter-se informado quanto ao aproveitamento escolar do educando.
- X – É vedado aos Pais e/ou Responsáveis adentrar ou permanecer nas salas de aula.

SEÇÃO III

DA AGENDA ESCOLAR

Art. 143 – É importante que família e educando acompanhem diariamente as mensagens e informações na Agenda Digital, se inteirando das normas nela pré–estabelecidas.

- I – Na necessidade do educando se ausentar antes do término das aulas, os Pais ou Responsáveis deverão previamente enviar mensagem com a devida justificativa na Agenda Digital.
- II – Após o educando ter faltado aulas, a comunicação poderá ser enviada na Agenda Digital, com justificativa dos pais ou responsáveis.

SEÇÃO IV

DOS UNIFORMES

Art. 144 – O uniforme identifica o educando, por isso, sempre que vier ao Colégio, o educando deverá se apresentar completamente uniformizado. Não faz parte do uniforme escolar o uso de chinelos, tamancos, bota, tênis de rodinhas, sapatilhas e camisetas de futebol.

- I – O uso do uniforme é obrigatório. Todas as peças do uniforme contêm a logo do Colégio, portanto não será aceito peças sem a logo ou feitas em locais sem autorização do mesmo.
- II – Ficará sob a responsabilidade dos Pais ou Responsáveis adquirirem no Colégio a quantidade de peças, conforme a necessidade de seu filho(a).
- III – Toda negociação referente ao uniforme deverá ser feita direto na Secretaria do Colégio.
- IV – Os Pais ou Responsáveis deverão identificar as peças do uniforme do seu filho (a), escrevendo o nome, série/ano da criança nas etiquetas. O Colégio não se responsabiliza pelos uniformes esquecidos em suas dependências sem identificação.

Parágrafo único – Para comparecer ao Colégio em período diferente ao que está matriculado, o educando deverá estar uniformizado. Educando sem uniforme serão encaminhados para casa.

SEÇÃO V

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Art. 145 – Os horários de funcionamento do Colégio acontecem da seguinte forma:

- I – No período matutino as atividades são das 07h10min às 13h15min; e no período vespertino das 13h30min até às 18:00h.
- II – Há uma tolerância de quinze minutos após o horário de início das atividades estipulado pela instituição.
- III – A retirada do educando antes do término das aulas por solicitação dos Pais ou Responsáveis, deverá ser comunicada à Coordenação previamente por telefone ou pela Agenda Edu do educando informando dia e hora. Os Pais ou Responsáveis deverão se dirigir à Recepção Escolar, assinar o Termo de Responsabilidade de saída antes do término do turno e aguardar a vinda do educando de sua respectiva sala de aula. Após a saída antecipada do educando, o mesmo não poderá retornar ao espaço escolar, assistir aulas ou participar de atividades acadêmicas do dia sendo computada falta nas disciplinas posteriores a saída do educando;
- IV – Os educandos, ao chegarem atrasados, deixam de acompanhar a atividade desenvolvida até o momento da sua chegada e a família terá a responsabilidade de colocar em dia o conteúdo perdido. No caso de atividades avaliativas, os pais ou responsáveis deverão informar a Coordenação Pedagógica e solicitar a segunda chamada, na avaliação CRB PLUS.

SEÇÃO VI

DAS FALTAS

Art. 146 – Os educandos infrequentes serão encaminhados para a Vice-Direção planejar junto a Coordenação Pedagógica a resolução dos casos.

Art. 147 – A ausência motivada por viagem familiar deverá ser comunicada à Coordenação Pedagógica não sendo de responsabilidade do Colégio, repor aulas e conteúdos perdidos.

Art. 148 – Compete aos Pais ou Responsáveis fazer cumprir o calendário escolar.

SEÇÃO VII

DA MEDICAÇÃO

Art. 149 – A medicação do educando, será realizada na presença dos pais ou responsáveis na recepção do colégio. Será realizada pela coordenação mediante envio prévio de receita médica apenas para medicamentos como analgésico, antitérmico, xarope, antibiótico quando o familiar não puder comparecer ficando sob sua responsabilidade. Não serão ministrados pela coordenação, medicamentos: bombinha e tarja preta;

Art. 150 – É de total responsabilidade dos pais ou responsáveis, eventuais danos causados à saúde do educando por medicamentos tragos de casa e administrados no colégio ou repassados para colegas;

Art. 151 – A receita médica deverá ter data atual.

Art. 152 – Para a segurança geral da comunidade escolar, é proibido que o educando frequente o colégio se estiver com alguma doença infecto contagiosa, ficando sob a responsabilidade de seus Pais ou Responsáveis, mandá-lo (a) somente após o devido tratamento, recuperação e fim do atestado médico. O educando retornará as atividades escolares mediante um atestado médico de liberação.

Parágrafo único – É vedado ao educando fazer uso ou trazer medicamento tarja preta e bombinha na escola. O mesmo deverá ser realizado na presença dos pais ou responsáveis.

SEÇÃO VIII

DA FESTA DE ANIVERSÁRIO

Art. 153 – As comemorações de aniversários dos educandos seguem regras específicas:

I – Agendamento – Os responsáveis pelo educando devem procurar a Recepção Escolar para agendar a comemoração com pelo menos 15 dias de antecedência, que será realizada no espaço da Cantina Escolar.

II – Horário – A festa acontecerá sempre após o horário do recreio.

III – Para a ornamentação da festa será permitido apenas a decoração para a mesa, um painel e balões (que deverão vir cheios de casa).

IV – Convidados – O aniversário no Colégio é comemorado com todos os educandos da turma e com até 10 (dez) familiares.

V – Convites – Deverão ser entregues para a professora da turma, devidamente preenchidos e com no mínimo cinco dias de antecedência.

VI – A distribuição de convites de aniversário fora do Colégio, será permitida desde que todos os educandos da turma sejam convidados.

VII – O Colégio não está autorizado a informar telefones dos educandos para quaisquer eventos.

VIII – Se houver desistência, avisar com antecedência mínima de dois dias.

IX – A limpeza do local do aniversário e retirada da ornamentação fica por conta da família.

Parágrafo único – Neste dia, excepcionalmente, o aniversariante, poderá vir com a roupa da sua preferência.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 154 – A Entidade Mantenedora, representada pelo Diretor, é responsável pela contratação do pessoal que presta serviços ao Colégio;

Art. 155 – Aos educandos incapacitados fisicamente, portadores de afecções, bem como gestantes e aqueles inaptos à prática de Educação Física comprovado em atestado médico, é dado tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação em vigor;

Art. 156 – O Planejamento de aulas é um documento elaborado pelo professor, que estabelece os conteúdos e as atividades escolares bimestrais;

Art. 157 – Encerrando o ano letivo os diários de classe e avaliações referentes às recuperações finais de educandos serão arquivados na Secretaria do Colégio.

Art. 158 – O presente Regimento pode sofrer alterações quando a situação assim o exigir, para o bem do ensino ou da administração do Colégio, e sempre que venha a colidir com a legislação em vigor. As possíveis emendas a este Regimento, devidamente registradas, entrarão em vigor no ano letivo seguinte.

Art. 159 – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, de acordo com a legislação vigente.

Art. 160 – O presente Regimento Escolar está à disposição de toda a comunidade escolar, apenas na Secretaria do Colégio e visível no site do colégio.

Art. 161 – Quando houver interesse ou necessidade, pode o colégio firmar convênio com outros estabelecimentos, instituições e sistemas de ensino a seu critério.

Art. 162 – O presente Regimento entrará em vigor após seu registro no órgão competente, passando a vigorar a partir do no ano letivo de 2025.

Art. 163 – O presente Regimento pode sofrer alterações quando a situação assim o exigir, para o bem do ensino ou da administração do colégio, e sempre que venha a colidir com a legislação em vigor

Art. 164 – O Planejamento bimestral dos docentes é um documento elaborado pelos mesmos, que estabelece os conteúdos e as atividades escolares que serão desenvolvidas em concordância com os planos da coordenação pedagógica.

Art. 165 – Observada a legislação pertinente, a turmas de Educação Física podem ser organizadas por aptidão física ou em grupos para a realização de atividades relacionadas a determinadas modalidade esportiva e jogos.

Art. 166 – O educando temporariamente incapacitado fisicamente ou portador de doenças infectocontagiosas impossibilitado-o de frequentar aulas, será acompanhado por auxiliar de educação, atividades na plataforma digital de ensino em horários agendados pela coordenação pedagógica.

Rio Bonito, RJ, 23 de Dezembro de 2024.

Marcelo Porto Badr
Diretor