

REGIMENTO ESCOLAR

COLÉGIO PIAGET

ÍNDICE

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	04
Capítulo I – Da Entidade Mantenedora	04
Capítulo II – Da Identificação do Colégio e dos Cursos	04
Capítulo III – Dos Fins e Objetivos	04
TÍTULO II – PROPÓSITO DO COLÉGIO PIAGET	05
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	06
Capítulo I - Da Caracterização	06
Capítulo II – Do Órgão Pedagógico	06
Capítulo III - Da Direção Geral	07
Seção I - Da Diretora Geral	07
Seção II - Dos assistentes da Diretoria Geral	12
Capítulo IV – Do apoio Técnico-Pedagógico	12
Seção I - Dos Departamentos Pedagógicos	12
Seção II – Do Serviço de Orientação Educacional/ Disciplinar	17
Seção III – Da Biblioteca	17
Seção IV – Dos Laboratórios, Centro de Multimídia, Centro Audiovisual e Centro Esportivo	17
Capítulo V – Do Corpo Docente	18
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	19
Capítulo I – Da Caracterização	19
Capítulo II – Da Secretaria	19
Capítulo III – Do Departamento Financeiro	20
Capítulo IV – Gerente Operacional	21
Capítulo V – Dos Auxiliares de Disciplina	21
Capítulo VI – Da Portaria, Limpeza e Manutenção	22
Capítulo VII – Da Editoração e Gráfica	22
Capítulo VIII – Da Tecnologia da Informação	22
Capítulo IX – Do Departamento de Comunicação	23
Capítulo X - Das Atividades Complementares	23
Seção I – Do Serviço de Alimentação	23
Seção II – Do Transporte Escolar	23
TÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	23
Capítulo I – Dos Profissionais	23
Seção I – Dos Direitos	23
Seção II – Dos Deveres	24
Seção III – Do que é Vedado	24
Seção IV – Do Regimento Disciplinar	24
Capítulo II – Dos Direitos dos Pais / Responsáveis	25
Seção I – Dos Direitos	25
Seção II – Dos Deveres	25
Seção III – Das Responsabilidades	25
Capítulo III – Do Corpo Discente	25
TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	30
Capítulo I – Da caracterização	30
Capítulo II - Dos Níveis e Modalidades de Ensino	30
Capítulo III - Dos Fins e Objetivos dos Cursos	30
Seção I - Da Educação Infantil	35
Seção II - Do Ensino Fundamental	36

Seção III – Do Ensino Médio	36
Seção IV - Do Curso Técnico	37
Capítulo IV – Do Calendário Escolar	37
TÍTULO VII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	38
Capítulo I – Dos Princípios	38
Capítulo II - Da Avaliação da Aprendizagem	38
Capítulo III – Da Avaliação na Educação Infantil	38
Capítulo IV – Da Avaliação nos Ensinos Fundamental, Médio e Técnico	38
Capítulo V – Da Frequência	40
Capítulo VI - Recuperação e Promoção da Avaliação	40
Capítulo VII - Da Retenção	41
Capítulo VIII – Da Frequência e Compensação de Ausências	42
Capítulo IX - Do Conselho de Classe	42
TÍTULO VIII – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	43
Capítulo I - Da Caracterização	43
Capítulo II - Da Matrícula, Transferência e Adaptação	43
Capítulo III - Da Expedição de Documentos de Vida Escolar	45
TÍTULO IX – DO PLANO ESCOLAR	45
TÍTULO X – DOS ENCARGOS EDUCACIONAIS	45
TÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	45

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I – Da Entidade Mantenedora

Art. 1º - O Instituto OEP de Educação, CNPJ: 32.137.644/0002-01 é mantenedor do Colégio Piaget, localizado à Rua Epaminondas Melo do Amaral, 99 / 156, bairro Imirim, CEP 02542- 000, capital, criado pela Portaria nº 084/83, publicada no D. O. E. de 18.02.83, reconhecida pela portaria COGSP, publicada em 22/03/86 - pág. 14, com Ensino Médio autorizado em 15/01/94, Portaria de 14/01/94, obedecendo ao presente regimento.

Capítulo II – Da Identificação do Colégio e dos Cursos

Art. 2º - O Colégio Piaget tem sua sede na Rua Epaminondas Melo do Amaral, nº 99/156, bairro Imirim, na capital do Estado de São Paulo, CEP. 02542-000.

Art. 3º - O Colégio Piaget mantém Educação Básica, nos seguintes níveis de ensino:

- I. Educação Infantil, Creche e Pré-Escola;
- II. Ensino Fundamental;
- III. Ensino Médio;
- IV. Ensino Técnico.

Art. 4º - O Colégio Piaget, para fins de simplificação redacional, doravante designado por Colégio, reger-se-á por este Regimento.

Capítulo III – Dos Fins e Objetivos

Art. 5º - Os fins do Colégio, em consonância com os estabelecidos na legislação em vigor, amparam-se nos princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que são os seguintes:

- I. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- II. garantia de qualidade do ensino a ser ministrado, com vistas ao desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos intelectual, físico, social e psicológico;
- III. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- IV. valorização do profissional da educação escolar;
- V. valorização de experiência extraclasse;
- VI. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- VII. dar condições para o estudante prosseguir seus estudos em níveis posteriores;
- VIII. oportunizar a formação de cidadãos autônomos e críticos que tenham capacidade de argumentação sólida nas relações interpessoais;
- IX. proporcionar aos estudantes conhecimento das tecnologias da informação e o seu uso ético, permitindo-lhes atuar no moderno mundo digital;
- X. garantia de padrão de qualidade;
- XI. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII. consideração com a diversidade étnico-racial;
- XIII. garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.

Art. 6º - Os objetivos institucionais do Colégio serão:

- I. criar condições de ensino e de aprendizagem para que os estudantes egressos do estabelecimento estejam preparados para ingressar em cursos de níveis mais avançados;
- II. dar oportunidade aos estudantes de desenvolver as habilidades e as competências cognitivas, psicológicas e sociais que permitam o exercício de uma profissão com integridade e excelência;
- III. proporcionar ambiente de convivência harmônica na base do respeito mútuo, em todos os níveis do ambiente escolar;
- IV. dar oportunidade para a formação de cidadãos autônomos e críticos, que tenham capacidade de argumentação sólida nas relações interpessoais;
- V. oferecer ao corpo docente, técnico e administrativo condições de contínuo aprimoramento profissional, com vistas à adequação a um mundo regido por aceleradas transformações políticas, socioeconômicas e tecnológicas.

TÍTULO II – PROPÓSITO DO COLÉGIO PIAGET

Art. 7º - Propósito do Colégio Piaget - elaborado de forma autônoma, este regimento constituir-se-á em instrumento norteador do trabalho do Colégio e do seu compromisso com um ensino de qualidade, bem como, o de proporcionar ao educando a formação humanística ampla e necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elementos de autorrealização, qualificação para o mundo do trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania.

Acreditamos na formação de pessoas aptas a enfrentar com entusiasmo os desafios da vida, aliando uma formação integral a uma sólida base educacional, a partir da utilização das inovações tecnológicas, valorizando os esportes, a criatividade, a colaboração dos nossos estudantes para que atuem no crescimento e no desenvolvimento de si mesmas e do mundo.

"Acreditamos na formação de pessoas aptas a enfrentar com entusiasmo os desafios da vida. O caminho é o da harmonia, da visão do todo e da interdependência ao mesmo tempo em que acreditamos na individualidade: eu transformo o mundo e o mundo me transforma, a mudança começa em mim".

Clisolda Vailda Araujo

Nossos Valores

1) Excelência do projeto pedagógico com foco no estudante

Temos um projeto pedagógico consistente e de excelência, focado no estudante. Nossa equipe de educadores têm formação contínua para atender nossos estudantes com as mais atualizadas e melhores estratégias de aprendizagens. Nosso estudante e sua aprendizagem são o foco de nossa Instituição. Celebramos e valorizamos a conquista dos nossos estudantes e temos orgulho de fazermos parte de uma Escola que faz a diferença.

2) Diversidade

A diversidade é um princípio para as práticas no Piaget, pois tem importantes efeitos na construção de um senso de coletividade, que implica no conhecimento de si e do outro. Nessa perspectiva, desenvolvemos o respeito às diversas culturas, crenças, tradições e valorizamos a diversidade étnico-racial. Nossos estudantes aprendem a respeitar os outros no dia a dia.

3) Atitude empreendedora e proativa: o projeto de vida do estudante Piaget

Nós, educadores do Piaget, acreditamos ser fundamental desenvolver uma atitude proativa em nossos estudantes. Temos que desenvolver habilidades e competências para que sejam protagonistas de sua própria vida. A colaboração, a empatia e o autoconhecimento são aprendizagens importantes no Piaget para o estudante aprimorar a si mesmo e ajudar os outros.

4) Tecnologia e inovação

Para o Colégio Piaget, a tecnologia é uma grande aliada no processo de aprendizagem. Usamos a tecnologia como meio para que nossos estudantes aprendam mais e melhor. Os estudantes do Piaget possuem dispositivos individuais e plataformas de aprendizagem além dos livros, estimulando e facilitando o desenvolvimento não somente cognitivo, mas também de sua autonomia. A tecnologia e os processos inovadores na Educação fazem parte da vida de nosso estudante e de sua formação integral, uma vez que o Colégio Piaget prepara os seus estudantes para um futuro cada vez mais digital e conectado com os desafios do mundo contemporâneo.

5) Esportes

O esporte sempre esteve em nossas raízes como um meio para o nosso estudante experienciar e vivenciar outras habilidades e competências além das cognitivas, que precisam ser desenvolvidas ao longo da vida escolar. O Esporte no Piaget é formador e transformador de atitudes. Esses diferenciais nos tornam referência no Esporte na Zona Norte de São Paulo. Nossos estudantes aprendem a competir com respeito e ética, participam de muitas competições incentivados pelos nossos educadores, aprendem a superar seus medos e desafios, aprendem a ganhar e, principalmente, a lidar com os erros de uma derrota.

6) Autoconhecimento

Ao longo dessa importante fase de descobertas, iniciada da Educação Infantil, oportunizamos situações que promovam o autoconhecimento, a autonomia e o desenvolvimento intelectual e social para o progresso pedagógico integral de cada criança. Um dos caminhos para desenvolver o autoconhecimento é estimular os estudantes a entenderem o meio social em que vivem e saber qual o seu papel dentro da sociedade.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Capítulo I - Da Caracterização:

Art. 8º - A Organização Técnico-Pedagógica do Colégio compreende:

- I. Órgão Pedagógico;
- II. Diretoria Geral;
- III. Apoio Técnico-Pedagógico;
- IV. Corpo Docente.

Capítulo II – Do Órgão Pedagógico

Art. 9º - O Órgão Pedagógico será responsável pela orientação do processo educacional, atuando em articulação com a Direção-Geral e sob a supervisão da Diretoria-Executiva da mantenedora.

Art. 10º - O Órgão Pedagógico será assim constituído:

- I. Membros natos: Diretoria-Executiva da mantenedora, Direção-Geral;
- II. Coordenador Pedagógico e Coordenador de Esportes e Eventos.

Art. 11º - O Órgão Pedagógico será presidido pela Direção-Geral do Colégio.

Parágrafo Único - A Direção Geral do Colégio, em sua ausência ou impedimento, será substituída por um membro da Diretoria Executiva por ele designado.

Art. 12º - Podem ser convidados, pela Direção Geral, Coordenadores Pedagógicos e Professores para participação de reuniões, em caráter eventual.

Art. 13º - O Órgão Pedagógico reunir-se-á, no mínimo, uma vez por ano.

Art. 14º - As Deliberações do Órgão Pedagógico serão tomadas por maioria de votos e lançadas em livro próprio de atas, cabendo à Direção Geral o voto de qualidade.

Art. 15º - Ao Órgão Pedagógico compete:

- I. definir mudanças nas diretrizes educacionais do Colégio, tendo como base o Plano Escolar elaborado pela Direção Geral;
- II. indicar à Diretoria Executiva medidas que visem ao aprimoramento do processo educacional em curso;
- III. deliberar sobre as penalidades, a não renovação de matrícula, casos especiais de estudantes novos e retorno de ex-estudantes.

Capítulo III - Da Direção Geral

Art. 16º - A Direção Geral, respeitada a sua subordinação à entidade mantenedora, será constituída por:

- II. Coordenadores Pedagógicos, Coordenador de Eventos e Esportes.

Seção I - Da Diretora Geral

Art. 17º - A Diretora Geral, indicada pela mantenedora, será profissional habilitada nos termos da legislação em vigor e responderá pela coordenação, articulação e integração de todas as atividades desencadeadoras do processo educacional.

Art. 18º - Serão atribuições da Direção Geral:

Atribuições da Direção Geral

a) Administrativo: manutenção, segurança, obras e entrada/saída dos estudantes

1. acompanha e monitora, junto à gerência administrativa, a manutenção e o bom funcionamento de toda a infraestrutura de sua Unidade (imóvel, móveis e equipamentos);
2. caminha, semanalmente, pela escola com olhar atento para analisar as instalações e manutenção, a segurança e a infraestrutura, alinhado com as atuais leis, e compartilha possíveis necessidades com a gerência administrativa;
3. propõe e acompanha, junto com a gerência administrativa, o desenvolvimento de obras de ampliação e

melhorias em sua(s) Unidade(s) com apoio do Diretor Executivo;

4. faz planos de obras e reformas semestralmente e/ou anualmente com a gerência administrativa, inclui na previsão orçamentária e apresenta ao Diretor Executivo;
5. observa a entrada e a saída dos estudantes no portão do colégio sempre que possível para sentir a segurança, qualidade do fluxo e interlocução ativa com os pais;
6. busca soluções relativas ao trânsito no entorno de sua Unidade, relacionadas à entrada e à saída de estudantes, e no estacionamento;
7. monitora, dentro do possível/legislação, as proximidades das portarias, pela segurança no entorno do colégio;

b) Administrativo: contratações e desligamentos

8. avalia a necessidade de contratação de funcionários a partir do crescimento da sua unidade ou outro motivo e obtém aprovação junto ao Diretor Executivo;
9. monitora a aplicação dos processos de contratação e/ou desligamento, estipulado pela Central/RH;
10. avalia a necessidade de desligamento de funcionários com apoio da gerência administrativa e da Central/RH, de acordo com os processos, avaliando custos para dispensa.

c) Financeiro: compras, folha de pagamento e custos gerais

11. elabora, junto com a gerência administrativa do Diretor Executivo, plano orçamentário anual, com assessoria terceirizada, que será colocado para aprovação;
12. acompanha regularmente (semanalmente/quinzenalmente), com parceria da gerência administrativa, o plano orçamentário (supervisionado pela assessoria terceirizada) para garantir sua operação no dia a dia das finanças da escola;
13. analisa, avalia e aprova, sempre que o orçamento anual permitir, os pedidos de compra dos coordenadores/gestores (administrativos e pedagógicos), tendo sempre como base, pelo menos, 3 orçamentos;
14. autoriza, ou não, as horas extras solicitadas pela equipe pedagógica e administrativa, com base no plano orçamentário anual, considerando o grau de relevância;
15. confere e aprova a folha de pagamento de sua unidade, junto com a gerência administrativa, incluindo horas extras, conforme o processo;
16. avalia e controla o banco de horas dos funcionários mês a mês e garante sua compensação, a partir de dados gerados pela gerência administrativa;
17. responde pelas saídas e entradas na reunião mensal de orçamento que ocorre junto à assessoria terceirizada.

d) Financeiro: mensalidades dos estudantes e bolsas

18. acompanha regularmente os pedidos de descontos solicitados pelos pais de estudantes antigos ao setor de bolsas e descontos;
19. avalia, sempre que necessário, junto com a responsável pelas bolsas, a pertinência de cada solicitação de desconto para famílias novas;
20. monitora mensalmente o índice de bolsa da escola;
21. acompanha mensalmente, junto com o apoio do setor financeiro, as famílias com mensalidade atrasadas e/ou em negociação.

e) Gestão de pessoas, avaliação de desempenho e processos internos

22. realiza reuniões semanais com o Diretor Executivo para discutir questões gerais da escola e construir, juntos, soluções usando, preferencialmente, um plano de ação;
23. realiza reuniões semanais com os Coordenadores Pedagógicos, Coordenador de Eventos e Esportes, a Gerência Administrativa e o Diretor Executivo, a fim de o trabalho de sua equipe;
24. disponibiliza-se para atender o corpo de funcionários e os professores da unidade quando necessário ou solicitado;
25. avalia não apenas o desempenho dos funcionários junto à gerência administrativa, como também possíveis promoções e/ou bonificações;
28. avalia a necessidade de contratação (pedagógicas e administrativas) e participa do processo seletivo de novos funcionários;
29. avalia, a partir de relatórios da gerência administrativa, o motivo de ausências e atrasos frequentes dos funcionários e, se necessário, aplicar sanções disciplinares, após consultar a Central/RH;
30. avalia possível má conduta profissional ou postura profissional inadequada e, se necessário, aplicar sanções disciplinares, após consultar a Central/RH e o Departamento Jurídico;
31. Avalia semestralmente e/ou, pelo menos, anualmente, a partir de formulário com critérios e pesos aprovados pelo Diretor Executivo e pelo setor da Central/RH, o desempenho dos professores, dos Coordenadores e do Setor Administrativo (portaria, recepção, limpeza, e etc.), determinando metas.

f) Identidade da escola: propósito, pilares e projeto pedagógico

32. garante a aplicação de ações fundamentadas na identidade e pilares da escola;
33. atualiza, sempre que necessário, com participação da equipe pedagógica/gestora e participação do Diretor Executivo, o Projeto Político Pedagógico da escola;
34. monitora a aplicação e o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico.

g) Plano estratégico anual

35. define anualmente, juntamente com o Diretor Executivo e o Conselho Administrativo, as metas de crescimento e melhoria de sua unidade;
36. participa da elaboração do plano estratégico anual da escola com o Diretor Executivo;
37. monitora e garante a operação do plano estratégico junto com a equipe pedagógica/gestora;
38. relata os macroindicadores da sua escola para o Diretor Executivo e para os conselhos do Grupo para balizar modificações no plano estratégico.

h) Administrativo escolar: secretaria e documentos oficiais

39. participa da elaboração e define o calendário escolar do Colégio;
40. participa da elaboração do calendário das atividades da Rede com o Diretor Executivo e/ou conselho consultivo;
41. garante a aplicação do calendário escolar (inclui a entrega de notas pelos professores à secretaria) e responde à Diretoria Regional de Ensino;
42. garante, junto à secretaria, a atualização e o encaminhamento dos documentos oficiais da unidade: plano escolar, regimento, certificados e históricos dos estudantes;
43. atende as visitas dos representantes da Diretoria de Ensino;
44. monitora e avalia o desempenho da secretária escolar.

i) Gestão da fidelização e pesquisas de satisfação: redução de evasões

- 45. responsabiliza-se por identificar as causas de evasão da escola, a partir de pesquisas e da escuta ativa com a comunidade escolar e a ouvidoria;
- 46. acompanha, semanalmente, a planilha de evasões para identificar as causas e pensar em ações para combatê-las com apoio do Diretor Executivo;
- 47. planeja ações, junto com a equipe pedagógica/gestora e Diretor Executivo, visando reduzir os índices de evasão;
- 48. monitora a operação das ações planejadas visando reduzir as evasões;
- 49. acompanha regularmente as pesquisas realizadas, principalmente NPS, e organiza ações, junto com a equipe pedagógica/gestora e ouvidoria, para minimizar as críticas dos pais e o índice de detratores;
- 50. acompanha, regularmente, os dados relacionados à ouvidoria para saber os pontos a serem melhorados em sua unidade escolar;
- 51. planeja ações imediatas que visam à melhoria dos pontos negativos mencionados nas pesquisas e na ouvidoria;
- 52. sugere pesquisas ou diferentes estratégias, sempre que achar necessário, para conseguir dados para planejar ações.

j) Captação dos estudantes: Plano de crescimento do número de estudantes: divulgação da marca e parcerias

- 53. participa da elaboração e define planos de ação, junto com o setor de captação de estudantes novos, comunicação e Diretor Executivo, para propagar, positivamente, o nome da escola no bairro e cidade;
- 54. atua junto à gestão de atendimento às famílias novas, criando ações que divulguem a escola em colégios parceiros;
- 54. atua junto à gestão de atendimento e à gestão de comunicação, criando estratégias para apresentar a escola às novas famílias;
- 55. promove, junto com a gestão de atendimento, a formação e qualificação dos profissionais responsáveis pelo atendimento de novas famílias;
- 56. acompanha a evolução das escolas concorrentes, seus diferenciais e valores, e planeja ações para se tornar competitivo, a partir de relatórios fornecidos pelo setor de Comunicação e Marketing;
- 57. estabelece novas parcerias com escolas e empresas, junto com a gestão de Comunicação e de Atendimento, com o objetivo de ampliar o número de estudantes e/o crescimento do colégio.

k) Eventos escolares

- 58. define com sua equipe os eventos do colégio, de acordo com plano estratégico da escola, respeitando o plano orçamentário;
- 59. acompanha, e se co-responsabiliza, pela a organização dos eventos da unidade, junto com a coordenação de eventos, avaliando custos, relevância e qualidade do evento.
- 60. participa de todos os eventos internos e atua, sempre que necessário, fazendo a abertura e o fechamento, além de se relacionar com os convidados presentes;
- 61. participa do planejamento e da organização dos Congressos internos e de Congressos e atividades da Rede, com participação do Diretor-Executivo e Conselho Consultivo, principalmente quando sediados pela sua unidade.

l) Relacionamento com as famílias

- 62. atende os pais pessoalmente, ou pelo telefone, sempre que requisitado (pelo pai ou coordenador);
- 63. registra, sempre que necessário, todas as conversas que realiza com pais e compartilha com a

Coordenação;

- 64. compartilha com a equipe pedagógica/gestora assuntos pertinentes, qualidade do trabalho pedagógico e educacional, tratados nas reuniões com os pais;
- 65. garante e se responsabiliza com seus coordenadores, pelos Conselhos de Classe e de reuniões de pais;
- 66. participa, com o coordenador, da organização das reuniões dos Conselhos de classe e de pais.

m) Qualidade do Pedagógico: qualidade das aulas e resultado de aprendizagem dos Estudantes;

- 67. acompanha o rendimento periódico (mensal, bimestral, trimestral ou semestral) dos estudantes e das turmas de cada segmento durante o ano, junto com cada coordenador;
- 68. avalia os resultados dos estudantes nas avaliações externas contratadas pelo colégio e elabora planos de ação para melhorarem esses resultados junto com a coordenação e participação do Diretor Executivo e Conselho Consultivo;
- 69. analisa, junto com seus orientadores, os resultados dos estudantes nas avaliações externas (vestibulares, SARESPe ENEM) e elabora planos de ação para melhorarem esses resultados junto com os orientadores, Diretor Executivo e Conselho consultivo;
- 70. identifica a necessidade e participa da escolha de assessores por área de conhecimento para melhorar a qualidade de aprendizagem dos estudantes junto com a Coordenação, com o Diretor-Executivo e o Conselho Consultivo;
- 71. monitora e avalia o trabalho dos assessores junto com a equipe pedagógica/gestores;
- 72. participa, sempre que convidado, das reuniões do conselho consultivo com o objetivo de melhorar as ações pedagógicas do colégio;
- 73. cria, junto com os coordenadores, Diretor-Executivo e Conselho consultivo, um documento para ser usado na avaliação de desempenho dos professores, com critérios definidos, focados na qualidade das aulas e resultados de aprendizagem dos estudantes;
- 74. desenvolve e monitora a aplicação da pesquisa junto aos estudantes sobre a qualidade das aulas (EI, EFAI, EFAF, EM e ET);
- 75. monitora a devolutiva dos Coordenadores com os professores sobre o resultado da pesquisa;
- 76. atua com os Coordenadores na avaliação de desempenho dos professores, estabelecendo metas semestrais para cada professor visando à melhoria da qualidade das aulas.

n) Relacionamento com Estudantes

- 77. mantém contato regularmente e desenvolve um bom relacionamento com os estudantes de sua unidade;
- 78. entra nas salas de aula para conversar com os estudantes (dar informações e esclarecimentos) sempre que necessário ou solicitado pelo Coordenador pedagógico;
- 79. participa da atualização e reflexão constante sobre o documento de normas e procedimentos para estudantes, norteados pelo Regimento Escolar;
- 80. garante o respeito às normas e aos procedimentos pelos estudantes e garante a aplicação, pelos coordenadores, das sanções previstas no Regimento Escolar;
- 81. realiza reuniões com os representantes de classe, por segmento, no mínimo, uma vez por trimestre.

o) Gestão e Relacionamento com colaboradores, professores e coordenadores

- 82. participa do planejamento das reuniões com os professores e com os coordenadores;
- 83. acompanha e participa das reuniões quinzenais com os professores;
- 84. fortalece a atuação dos professores na sala de aula com apoio aos coordenadores;
- 85. realiza reuniões individuais semanais com seus coordenadores para acompanhar o trabalho que desenvolvem, cooperando na resolução de questões com estudantes, família e professores;

86. desenvolve um relacionamento respeitoso, educado e cordial com os funcionários;
87. incentiva a comunicação e as relações profissionais transparentes e éticas;
88. coíbe a fofoca e as relações truncadas nos relacionamentos interpessoais;
89. mantém relacionamento constante e rápido, quando necessário, formalizado via e-mail, com colaboradores, professores e coordenadores;
90. monitora se os serviços prestados pela Central OEP estão de acordo com os combinados e processos e, sempre que necessário, faz intervenções junto com o diretor da Central.

Seção II - Dos Assistentes da Diretoria Geral

Art. 19º - A Diretoria Geral contará com Assistentes, aos quais caberá:

- I. representar a Direção Geral no segmento que lhe for designado;
- II. supervisionar, com a Direção Geral e com os Coordenadores, o desenvolvimento de todas as atividades de ensino-aprendizagem, de acordo com o Projeto Pedagógico do Estabelecimento;
- III. cumprir as determinações emanadas da Direção Geral de forma harmônica e coesa.

CAPÍTULO IV – DO APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 20º - O Apoio Técnico-Pedagógico engloba o conjunto de funções destinadas a proporcionar suporte técnico às atividades docentes e discentes, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Direção Geral.

Art. 21º - O Apoio Técnico-Pedagógico compreenderá:

- I. Departamentos Pedagógicos;
- II. Serviço de Orientação Educacional;
- III. Biblioteca;
- IV. Laboratórios, Centros de Multimídia, Audiovisual e Esportivo.

Seção I - Dos Departamentos Pedagógicos

Art. 22º - Cada Departamento Pedagógico reunirá os professores de um determinado componente curricular, cabendo a um docente a Coordenação Pedagógica das atividades do Departamento.

Parágrafo Único - A Coordenação Pedagógica terá por função supervisionar e orientar os professores do Departamento, criando e desenvolvendo um clima de participação, cooperação e integração ativa, objetivando a melhoria e o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem.

Art. 23º - Serão competências do Coordenador Pedagógico e Coordenador de Eventos e Esportes:

a) Relacionamento com os professores

1. estabelece combinados sobre procedimentos de trabalho com os professores a partir do desenvolvimento de um vínculo de confiança e transparência;
2. monitora as orientações de procedimentos de trabalho em seu segmento;
3. observa/assiste às aulas para realizar futuros encaminhamentos com o professor;
4. realiza reuniões com os professores individualmente e em grupo: reflexão e atuação (prática) em sala;
5. atende os professores para esclarecer situações do cotidiano da sala de aula;
6. apoia professores e estudantes na resolução de questões do dia a dia;
7. acompanha o trabalho dos professores com foco no desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes, considerando habilidades cognitivas e não cognitivas;

8. coopera na organização das salas de aula para manter uma boa disciplina, criando estratégias de relacionamento estudante-estudante e estudante-professor;
9. monitora e garante a entrega pontual das notas para elaboração da média, registros semanais, relatórios semestrais e outros registros periódicos;
10. aplica as pesquisas junto aos estudantes sobre a qualidade das aulas e sobre o desempenho dos professores (EI, EFAI, EFAF, EM e ET);
11. organiza e aplica avaliação de desempenho dos professores sob supervisão da Direção Geral.

b) Estudantes - foco no acompanhamento dos processos e resultados de aprendizagem dos estudantes

12. analisa dados de desempenho dos estudantes nas diferentes disciplinas a partir do estudo de planilhas de resultados acadêmicos;
13. identifica os estudantes com dificuldades, organiza e planeja encaminhamentos e intervenções com esses estudantes em parceria com os professores em reuniões individuais e/ou de equipe;
14. produz relatórios sobre o desempenho de aprendizagem dos estudantes, a partir de dados sobre seu rendimento;
15. analisa os instrumentos de avaliação e os resultados dos estudantes nas diversas avaliações: diagnósticas, trabalhos, provas mensais, bimestrais/semestrais, provas de recuperação e avaliações externas;
16. propõe junto aos professores intervenções para recuperar e/ou reforçar a aprendizagem dos estudantes após analisar o resultado das avaliações;
17. elabora estratégias com aulas de reforço para os estudantes que estão com dificuldades.

c) Relacionamento com estudantes: grau de conhecimento de cada estudante, disciplina, procedimentos e diálogo

18. entra em sala de aula para conversar com os estudantes sobre a dinâmica do trabalho;
19. atende os estudantes para ouvi-los, fazer encaminhamentos e mediações das relações com professores e colegas;
20. participa da atualização e reflexão constante sobre o documento normas e procedimentos para estudantes;
21. auxilia e orienta os estudantes com dificuldades de aprendizagem, sempre incentivando-os;
22. apoia e orienta a organização dos cadernos, agenda, livros e demais materiais dos estudantes;
23. observa os estudantes durante a aula e em diferentes momentos para avaliar a participação, interesse, organização e disciplina;
24. aplica as regras disciplinares, advertência (oral e escrita) e suspensões sempre que necessário. No caso das suspensões, consulta a Direção Geral;
25. organiza e faz a gestão dos conselhos de classe sobre assuntos que envolvam os resultados acadêmicos e a disciplina dos estudantes;
26. verifica o motivo de seguidas ausências dos estudantes, entrando em contato com as famílias;
27. atualiza as informações de cada estudante e sua família no prontuário;
28. organiza a atuação de comissões e representantes dos estudantes;
29. realiza assembleias de classe e de segmento com os estudantes.

d) Relacionamento com as famílias

30. responde e-mails/aplicativos/mensagens para Pais o mais rápido possível;
31. atende os pais pessoalmente – entrevistas - respeitando os prazos estabelecidos pela Direção Geral;
32. atende os pais por telefone ou virtualmente/remotamente sempre que necessário;

- 33. organiza, junto com a Direção Geral, reuniões de pais durante o ano;
- 34. registra as entrevistas que realiza com pais com ata resumida e assinatura do entrevistado;
- 35. desenvolve, em parceria com a Direção Geral, e aplica pesquisas de satisfação regularmente com as famílias;
- 36. estuda os dados de pesquisa de satisfação com famílias e, junto com a Direção Geral, desenvolve um plano de ações para reduzir os motivos citados pelos detratores;
- 37. mantém ótimo relacionamento com as famílias para evitar evasões.

e) Calendário, planejamentos, roteiros, provas, projetos e lições de casa

- 38. avalia a qualidade dos planejamentos semanais/mensais/bimestrais/trimestrais e anuais, de cada disciplina e/ou projetos, com apoio dos coordenadores e/ou assessores de área;
- 39. avalia os planos de aula desenvolvidos pelos professores;
- 40. verifica a aplicação regular de tarefas extras classe (lições de casa), sua regularidade e qualidade;
- 41. monitora, semanalmente, a aplicação das aulas planejadas pelos professores;
- 42. organiza o calendário de provas e sua aplicação, assim como simulados e demais avaliações (EFAI, EFAF, EM e ET);
- 43. organiza e monitora os roteiros de estudo para provas, roteiros de trabalho e/ou projetos;
- 44. recebe as provas revisadas pelos assessores (Português e Matemática) e faz a leitura para verificar grau de qualidade e dificuldade, e coerência com o planejamento (Fundamental e Médio);
- 45. organiza e planeja o período de recuperação, reforço e plantão de dúvida;
- 46. coopera com as alterações nas matrizes curriculares.

f) Captação de novos estudantes, adaptação e relacionamento com suas famílias

- 47. organiza as avaliações de ingresso de novos estudantes e sua aplicação sempre que necessário;
- 48. avalia o resultado das provas de ingresso dos novos estudantes;
- 49. atende pais de futuros estudantes após ação das atendentes de pais novos para aprofundar a apresentação do projeto pedagógico da escola e comunicar o resultado da prova de ingresso (sempre que aplicada);
- 50. apresenta o novo estudante para o professor e classe;
- 51. acompanha com grande proximidade o novo estudante junto com o professor;
- 52. monitora a nova família a partir de contatos regulares – semanais / mensais – para identificar o grau de satisfação com a nova escola;
- 53. planeja ações - junto a gerente de atendimento a famílias novas e Direção Geral – visando aumentar a porcentagem de captação de estudantes novos de seu segmento.

g) Evasão, causas e soluções

- 54. monitora dados de pesquisa de satisfação, pergunta NPS durante o ano para identificar causas de uma possível evasão;
- 55. desenvolve propostas e planos de ação junto com a Direção Geral para solucionar causas recorrentes de evasão de suas séries/anos/segmentos;
- 56. reverte a intenção das famílias e estudantes de saírem da escola por um motivo de adaptação e/ou dificuldade pedagógica.

h) Relacionamento com assessores de área

- 57. avalia, junto com a Direção Geral, o desempenho dos assessores de área e estabelece metas de melhoria;

- 58. participa de reuniões com os assessores de área para alinhar expectativas, avaliar os resultados de aprendizagem da disciplina (componente curricular) e traçar metas;
- 59. organiza o recebimento dos planejamentos enviados por assessores de área.

i) Estrutura física de salas e espaços de sua responsabilidade

- 60. verifica a situação do espaço de sua responsabilidade – andar, corredor, murais, salas de aulas e encaminha soluções;
- 61. acompanha a situação das instalações compartilhadas como banheiros, biblioteca, entrada da escola etc.;
- 62. monitora a infraestrutura de TI / internet.

j) Assistente de coordenação e estagiários de seu segmento

- 63. observa e orienta o trabalho do corredor/ do segmento e estagiários;
- 64. observa e orienta o trabalho da assistente de coordenação;
- 65. monitora os horários de trabalho dos colaboradores do segmento: assistente, estagiários e professores com apoio da gerente administrativa;
- 66. realiza reuniões com os monitores/estagiários no início do ano para explicitar e orientar suas ações e desenvolve encontros bimestrais para aperfeiçoar a ação dos estagiários e sua formação.

l) Estudos de meio e saídas pedagógicas

- 67. organiza reuniões de Estudos de meio e Projetos de série com professores e famílias;
- 68. faz a organização pedagógica do estudo de meio: apostila ou o roteiro de saída do estudo de meio;
- 69. organizar, financeiramente, junto com a Direção Geral, os custos da saída como, por exemplo, a empresa que fará o apoio à saída (caso exista), horas extras e demais custos;
- 70. escreve os comunicados para as famílias sobre os estudos de meio e saídas pedagógicas de cada unidade. (visitas a cinemas, museus, teatros etc.);
- 71. acompanha, preferencialmente, os estudantes em estudos de meio e saídas pedagógicas;
- 72. responsabiliza-se pelos estudantes e o trabalho dos professores em campo, nos estudos de meio e demais saídas;
- 73. desenvolve avaliações junto com os professores para verificar a aprendizagem dos estudantes após o estudo de meio;
- 74. realiza a avaliação do estudo de meio junto aos estudantes, professores e famílias.

j) Gestão dos funcionários do segmento: avaliação de desempenho, contratações e desligamentos

- 75. entrevista e contrata monitores, estagiários, professores auxiliares após a aprovação da Direção Geral;
- 76. garante as informações necessárias e treinamento adequado para integração do novo professor, ou membro da equipe, para assegurar que atuem em sintonia com o projeto pedagógico, pilares e objetivos da escola;
- 77. verifica o motivo de seguidas ausências dos professores, auxiliares e estagiários;
- 78. organizar fichas de avaliação de Desempenho dos professores junto com a Direção Geral e aplica a avaliação;
- 79. estabelece metas para professores após a avaliação de desempenho;
- 80. acompanha o trabalho das assistentes do segmento: organização de trabalho, tarefas e responsabilidades.

k) Avaliações externas: oficiais e contratadas

81. atenta para mudanças nas avaliações externas oficiais: SARESP, vestibulares, ENEM, etc.;
82. organiza programas, módulos e aulas especiais para preparação aos vestibulares/ENEM, oficinas de redação, aulas de revisão;
83. analisa os resultados de avaliações externas oficiais (SAEB, SARESP, ENEM, Vestibulares) e faz mapeamento dos resultados em seu segmento;
84. aplica e avalia o resultado de avaliações externas contratadas pelo grupo de escolas;
85. planeja ações para melhoria da aprendizagem dos estudantes a partir dos resultados das avaliações oficiais e contratadas.

l) Capacitação profissional

86. participa de congressos, encontros, grupos de estudo para intensificar sua capacitação;
87. estuda, atualiza-se e capacita-se em relação a temas escolares/educação/gestão da escola;
88. realiza cursos de pós-graduação, especialização e outros que intensifiquem suas habilidades e competências.

m) Eventos

89. participa dos eventos organizados pela escola e pelo grupo;
90. planeja e organiza, com apoio do departamento de eventos, congressos e fóruns internos para estudantes (Fórum de profissões/debates etc.);
91. coopera na organização de encontros de capacitação / congressos internos relacionados aos setores pedagógico e administrativo;
92. coopera na organização de eventos escolares: formatura, apresentações de final de ano, festas juninas, etc.
93. pesquisa, idealiza e organiza novos eventos.

n) Gestão administrativa / financeira

94. analisa a viabilidade financeira dos projetos desenvolvidos pelos professores e encaminha as compras à gestão administrativa, após consulta à Direção Geral;
95. avalia e aprova, após consulta à Direção Geral, horas extras para seus professores;
96. avalia e aprova lista de materiais para estudantes, após consulta e análise da Direção Geral;
97. estuda os custos de saídas pedagógicas e estudos de meio.

o) Gestão de seu segmento e participação na gestão da diretoria

98. desenvolve planos de ação para seu segmento, a partir de diagnósticos em cada unidade, estabelecendo metas;
99. participa de reunião de sua unidade com os demais coordenadores;
100. participa de reunião individual com a Direção Geral;
101. procura atingir as metas de crescimento determinadas pela Direção Geral;
102. zela pela aplicação dos processos e regras da escola e mantém registros sempre atualizados dos relatórios, formulários, planilhas, projetos, entre outros, arquivados no local e formato conforme estabelecidos pela escola.

Seção II – Do Serviço de Orientação Educacional/ Disciplinar

Art. 24º - O Serviço de Orientação Educacional/ Disciplinar assistirá o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade.

Art. 25º - O Serviço de Orientação Educacional/ Disciplinar, resultado de um trabalho com o Corpo Docente, Coordenadores, Orientadores e Assistentes, será coordenado por profissional qualificado e indicado pela Direção Geral.

a) Competirá ao Orientador Educacional:

1. acompanhar o processo de adaptação do estudante ao ambiente escolar, seu desempenho pedagógico, a construção de sua sociabilidade e autonomia intelectual e moral;
2. orientar o professor nas suas práticas educativas, com o objetivo de facilitar o processo de ensino-aprendizagem;
3. atuar como elo entre o estudante, a família e o Colégio;
4. auxiliar o educando, no seu processo de autoconhecimento, a identificar suas habilidades e interesses, a conhecer o mundo do trabalho, as profissões e as ocupações existentes;
5. trabalhar com projetos de prevenção e combate ao *bullying*.

Seção III – Da Biblioteca

Art. 26º - A Biblioteca é o centro de leitura e pesquisa destinado aos estudantes, aos docentes e demais funcionários do Colégio.

Parágrafo Único - O responsável pela Biblioteca será profissional qualificado, indicado pela Direção Geral.

Art. 27º - A Biblioteca terá regulamento próprio e um sistema de operação para orientar e controlar as atividades desenvolvidas em seu âmbito.

a) A encarregada responsável terá as seguintes atribuições:

1. elaborar e executar a programação de atividades relativas à Biblioteca, mantendo-a articulada com as demais programações do Colégio, propondo atividades de leitura e estímulo à utilização da Biblioteca;
2. colaborar com os professores e com os integrantes do núcleo de Apoio técnico-pedagógico, recebendo, previamente, os temas que serão discutidos em sala, no decorrer do ano letivo, para a programação do atendimento;
3. assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca;
4. executar os serviços internos de registro e controle de consultas e empréstimos;
5. elaborar inventário do acervo da Biblioteca, sendo a sua periodicidade especificada no Plano Escolar;
6. executar outras atividades afins, que lhe sejam determinadas por seus superiores;
7. apresentar à Direção Geral, sempre que necessário, relação de livros para atualização do acervo ou outros materiais que se façam necessários ao bom funcionamento da Biblioteca.

Seção IV – Dos Laboratórios, Centro de Multimídia, Centro Audiovisual e Centro Esportivo

Art. 28º - Os Laboratórios, Centro de Multimídia, Centro Audiovisual e Centro Esportivo constituem-se em recursos pró-curriculares a serviço dos trabalhos docentes e discentes;

Art. 29º - A organização e o funcionamento desses ambientes serão de competência dos responsáveis indicados pela Direção Geral.

a) Cada responsável pelos Laboratórios, Centro de Multimídia e Audiovisual e Centro Esportivo terá as seguintes atribuições:

1. adequar a utilização dos recursos de ensino ao desenvolvimento das propostas curriculares;
2. controlar e zelar pela utilização do ambiente, dos equipamentos, dos instrumentos;
3. propor a aquisição ou a reposição de materiais de consumo.

CAPÍTULO V – DO CORPO DOCENTE

Art. 30º - Integrarão o Corpo Docente todos os professores em exercício no Colégio.

Art. 31º - Os professores, além do previsto na legislação, terão os seguintes direitos:

- I. encontrar condições adequadas de trabalho;
- II. participar de programas de atualização, especialização e aperfeiçoamento profissional oferecidos pelo colégio

a) Os professores, além do previsto na legislação, terão as seguintes atribuições:

1. participar de forma colaborativa da proposta pedagógica do colégio, comprometendo-se e portando-se integralmente de acordo com ela;
2. apresentar sugestões para atualização técnica, científica e cultural, relativas ao campo de atuação, inclusive a aquisição de material e outros recursos que melhorem a eficiência e o resultado do processo de ensino-aprendizagem;
3. buscar apoio técnico-pedagógico para orientar o educando no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
4. elaborar e cumprir seu plano de trabalho, com base na proposta pedagógica, zelando pela aprendizagem dos estudantes;
5. preparar intelectualmente os estudantes visando ao desenvolvimento de suas competências e habilidades;
6. atender aos pais e/ou responsáveis quando necessário, sempre na presença de mais de um professor ou orientador/coordenador;
7. avaliar o desempenho dos estudantes, obedecendo os critérios definidos neste Regimento, encaminhando os resultados à Secretaria;
8. apresentar a correção das provas, bem como comentar seus resultados em sala de aula;
9. encaminhar à Direção Geral e/ou Coordenação Pedagógica/Disciplinar os estudantes que, reiteradamente, dificultem o bom andamento da aula ou apresentem rendimento escolar abaixo do desejável;
10. manter registros e informações sobre os estudantes, essenciais para o acompanhamento da aprendizagem por parte dos pais, utilizando as normativas e recursos digitais disponibilizados pela escola;
11. executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações previstas no calendário escolar e/ou sempre que solicitadas.

Art. 32º - Será vedado aos professores:

1. pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, bem como discriminar ou ressaltar diferenças físicas, étnico-raciais, religiosas, sexuais, ideológicas ou políticas;
2. insuflar nos estudantes, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina e agitação;

3. aplicar sanção, exceto a de advertência oral;
4. alterar notas por motivos de ordem disciplinar;
5. usar de meios injuriosos ou violentos no trato com os seus estudantes ou demais funcionários;
6. infringir normas do decoro e da decência, presencialmente e/ou digitalmente (por exemplo: redes sociais/aplicativos de comunicação instantânea);
7. omitir dos seus superiores casos de *bullying* ou *cyberbullying*, que tenha ciência de forma presencial ou virtual;
8. publicar ou comentar, com palavras ou símbolos, em redes sociais ou aplicativos de comunicação instantânea, provas, avaliações, repreensões disciplinares ou qualquer outro documento ou fato que desabone, constranja, exclua, ameace ou insulte estudantes, responsáveis legais, equipe pedagógica, o Colégio ou qualquer integrante/colaborador da comunidade escolar;
9. ocupar-se em aulas de assuntos estranhos à finalidade educativa;
10. infringir normas do decoro e da decência, de forma presencial ou virtual;
11. a divulgação ou publicação, em qualquer mídia, rede social ou aplicativo de comunicação instantânea de qualquer documento de uso interno, privativo e confidencial do Colégio;
12. fazer prática de propagandas desleais aos fins do colégio;
13. promover arrecadações, de qualquer espécie, sem consentimento por escrito da Direção Geral;
14. manter qualquer comunicação com os pais, por qualquer meio, sem prévio conhecimento da Direção Geral, sobre assuntos pertinentes à Escola;

TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I – Da Caracterização

Art. 33º - A Organização Administrativa do colégio englobará o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte administrativo e operacional ao processo educacional, e compreendendo:

1. Secretaria;
2. Departamento Financeiro;
3. Auxiliares de Disciplina;
4. Recursos Humanos;
5. Portaria, Limpeza e Manutenção;
6. Editoração e Gráfica;
7. Tecnologia da Informação;
8. Comunicação;
9. Atividades Complementares.

Capítulo II – Da Secretaria

Art. 34º - A Secretaria será o órgão encarregado do serviço de escrituração escolar e de pessoal, arquivo, fichário e preparação de correspondência. O responsável pela Secretaria será profissional designado pela Direção Geral, habilitado e/ou autorizado nos termos da legislação vigente.

a) Serão atribuições da Secretária:

1. preparar e organizar a documentação e a escrituração escolar;
2. organizar e manter atualizados os prontuários de docentes e estudantes;
3. expedir certificados de conclusão de série e de curso, além de outros documentos referentes à vida escolar dos estudantes;
4. preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aula e controlar o cumprimento da carga

horária anual;

5. manter registros relativos a rendimento escolar e frequência dos estudantes, incineração de documentos, termos de visita de supervisores de ensino e outras autoridades;
6. manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
7. preparar relatórios, comunicados e editais relativos a matrículas, exames e demais atividades escolares;
8. organizar e manter atualizado o documento de leis, decretos e demais dispositivos legais de interesse do colégio.

b) quanto à responsabilidade básica:

1. participar da elaboração do Plano Escolar e de sua atualização anual;
2. elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada às demais programações do colégio;
3. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e à transferência de estudantes, encaminhando os casos especiais à deliberação da Direção Geral;
4. redigir correspondências;
5. a comunicação ao Conselho Tutelar, via Diretoria de Ensino, dos casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos envolvendo estudantes, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas dadas.

Capítulo III – Do Departamento Financeiro

Art. 35º - O Departamento Financeiro será o órgão administrativo encarregado de manter o controle contábil e econômico-financeiro do Colégio, os recebimentos de numerários e pagamentos, as compras e suprimentos de almoxarifado e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas ao pessoal em geral.

a) Serão atribuições do Gerente Financeiro

1. ser o elo de ligação entre a Central OEP e as Unidades do Colégio nas tratativas de todas as atividades e questões administrativas e financeiras;
2. garantir a execução dos processos administrativos e financeiros implantados;
3. responder perante a Central OEP pelas atividades no Colégio das áreas – DP, RH, TI, Fiscal, Contábil, Orçamentário, Jurídico, Editoração e Gráfica, Compras, Contas a Pagar e Contas a Receber;
4. apoiar a Direção Geral para que a execução e o controle orçamentário sejam realizados nos padrões definidos e dentro dos valores orçados mensalmente;
5. exercer, por delegação da Direção Geral e a partir de autorizações expressas e formais, as autorizações para Compras, Pagamentos e Contratações de Serviços e Pessoas;
6. representar a escola na Central OEP;
7. garantir que todas as correspondências e documentos administrativos e financeiros sejam recepcionados e encaminhados, imediatamente, para a Central OEP;
8. atuar junto à Central e Direção Geral;
9. articular encontros de trabalho entre as equipes da Central e do Colégio, com vistas à obtenção dos alinhamentos necessários em relação às atividades administrativas e financeiras;
10. apoiar as áreas da Central OEP na administração de contratos formalizados no âmbito do colégio;
11. requisitar serviços terceirizados junto à Central OEP;
12. gerenciar junto com a Central OEP todas as autorizações e certificados legais e regulatórios necessários ao pleno funcionamento do colégio;
13. obter e fornecer dados e informações administrativas e financeiras para a Direção Geral;
14. analisar relatórios gerenciais;

15. elaborar a folha de pagamento, autorizar a movimentação de contas de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, elaborar os contratos e rescisões contratuais dos professores e funcionários, assim como acompanhá-los às homologações na Justiça do Trabalho;

Capítulo IV – Gerente Operacional

Art. 36º - O Gerente Operacional, será o encarregado de desenvolver e garantir o pleno funcionamento diário e operacional das unidades do colégio, dentro dos padrões estabelecidos;

a) Serão atribuições do Gerente Operacional

1. garantir a execução diária das atividades operacionais e de infraestrutura operacional das Unidades;
2. responder perante a administração do colégio pelas áreas – Portaria, Limpeza, Inspetores, Manutenção, Segurança, Almoxarifado e Infraestrutura;
3. responder, com alinhamento com a Central OEP, pelo estoque de materiais das Unidades;
4. autorizar compras urgentes realizadas na Escola, dentro dos padrões administrativos e financeiros definidos;
5. solicitar a compra e a contratação serviços, de itens diversos necessários ao pleno funcionamento operacional e educacional do colégio;
6. gerenciar o consumo de água, energia, gás, internet e telefone das Unidades, garantindo seu funcionamento e controlando os gastos dentro do Orçamento definido;
7. receber, controlar e encaminhar todas as correspondências e documentos endereçados para o colégio;
8. coordenar as equipes sob sua responsabilidade;
9. gerenciar os serviços de terceiros contratados pelo colégio;
10. antecipar, requisitar e gerenciar toda a manutenção necessária para o pleno funcionamento do colégio;
11. requisitar, acompanhar e controlar todas as reformas e investimentos autorizados e contratados pelo colégio;
12. gerenciar assiduidade e pontualidade das equipes próprias e de terceiros;
13. escalar férias, compensação, folgas e horas-extras;
14. gerenciar e controlar o funcionamento dos alarmes e câmeras de monitoramento;
15. receber e dar aceite em recebimentos de itens comprados, conforme processos administrativos definidos;
16. gerenciar e encaminhar todos os contatos com agentes públicos e regulatórios no colégio; administrar a compra, o fornecimento e o estoque de materiais e serviços;
17. realocar funcionários inter-unidades e intra-unidades;
18. elaborar requisição de materiais e serviços e submeter à aprovação do superior imediato;
19. monitorar o cumprimento de exigências contratuais das atividades sob sua responsabilidade;
20. garantir procedimentos adequados de entrada e saída de estudantes juntos aos serviços de portaria das Unidades;
21. garantir a limpeza e a manutenção da higiene de áreas comuns das unidades;
22. atuar para garantir o pleno funcionamento das atividades da Lanchonete da Escola.

Capítulo V – Dos Auxiliares de Disciplina

Art. 37º - Serão atribuições dos Auxiliares de Disciplina:

1. cumprir as determinações da Direção Geral e da Gerente Operacional;
2. zelar pela disciplina geral dos estudantes dentro do Estabelecimento e em suas imediações;
3. usar de solicitude, moderação e delicadeza no desempenho de suas funções;
4. prestar assistência aos estudantes que adoecerem ou sofrerem qualquer acidente, avisando

imediatamente seus superiores e o Ambulatório Médico;

5. atender ao chamado dos professores em aula;

6. auxiliar na realização de solenidades e festas do colégio e na fiscalização durante as provas;

7. verificar constantemente o uso correto do Piaget Card, do uniforme dos estudantes e do controle de frequência.

Capítulo VI – Da Portaria, Limpeza e Manutenção

Art. 38º - Serão atribuições do Serviço de Portaria, que poderão ser realizadas por empresa terceirizadas:

1. controlar e fiscalizar a entrada e saída dos estudantes;

2. encaminhar os pais ou responsáveis, bem como demais visitantes, aos vários setores pedagógicos e administrativos do colégio.

Art. 39º - Serão atribuições dos serviços de Limpeza e Manutenção, respectivamente:

1. conservar o asseio e a limpeza de todas as dependências do colégio, internas e externas;

2. manter em pleno funcionamento todas as instalações, móveis e utensílios do colégio.

Capítulo VII – Da Editoração e Gráfica

Art. 40º - O Colégio manterá para atendimento, serviço terceirizado de editoração e gráfica para a elaboração de material pedagógico e administrativo.

Capítulo VIII – Da Tecnologia da Informação

Art. 41º - Serão atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação;

1. prestar suporte técnico aos usuários finais dos departamentos acadêmicos e administrativos;

2. manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

3. realizar as atividades ligadas ao planejamento, desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados da instituição;

4. proceder à manutenção corretiva e/ou preventiva de todos os equipamentos de informática;

5. fornecer suporte técnico para professores e estudantes nos laboratórios e salas de aula;

6. elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas utilizados e desenvolvidos no colégio;

7. efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

8. responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

9. utilizar os recursos de TI de forma a agregar valor às atividades acadêmicas e prevenir incidentes digitais dentro das dependências do colégio;

10. assegurar continuidade das atividades institucionais e pedagógicas do colégio, bem como aprimorar a integração entre sistemas internos;

11. garantir segurança das informações confidenciais e essenciais às atividades institucionais e pedagógicas do colégio.

Capítulo IX – Do Departamento de Comunicação

Art. 42º - Serão atribuições do Departamento de Comunicação, que poderão ser realizadas por empresa terceirizada:

1. formulação, coordenação e manutenção das políticas e rotinas de Marketing e de Comunicação (interna e externa);
2. gestão do conteúdo de boletins informativos e dos sites das áreas não pedagógicas do colégio;
3. organização de eventos;
4. relações com a imprensa.

Capítulo X - Das Atividades Complementares

Art. 43º - As atividades complementares compreenderão:

1. Serviços de Alimentação;
2. Transporte Escolar.

Seção I – Do Serviço de Alimentação

Art. 44º - Para atendimento à comunidade escolar, o colégio manterá Serviço de Alimentação de responsabilidade da empresa prestadora.

Seção II – Do Transporte Escolar

Art. 45º - Para atendimento aos estudantes, o colégio manterá Transporte Escolar de responsabilidade da empresa prestadora de serviços terceirizada.

Art. 46º - O Transporte Escolar atenderá às normas de segurança estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, com profissionais e veículos devidamente habilitados.

TÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Capítulo I – Dos Profissionais

Art. 47º - Aos profissionais que atuam no colégio se aplicam, quanto a direitos, deveres e regime disciplinar, as disposições previstas na legislação trabalhista e educacional, em consonância com as funções e incumbências estabelecidas neste Regimento.

Seção I - Dos Direitos

Constituem direitos dos educadores, além dos fixados na legislação trabalhista:

- I – utilizar os recursos disponíveis na escola para suas atividades escolares;
- II – participar de reuniões promovidas pela escola;
- III – ser tratado com respeito e civilidade por todas as pessoas que trabalham no colégio;
- IV – manifestar suas queixas e reclamações, além de sugerir ações que possam contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- V – receber equidade de tratamento, sem distinção de caráter religioso, político, de raça, ou de cor.

Seção II - Dos Deveres

Art. 48º – Constituem deveres dos educadores, além dos estabelecidos na legislação trabalhista:

- I. participar da elaboração do projeto pedagógico do colégio;
- II. elaborar e cumprir plano de ensino, segundo o projeto pedagógico do colégio;
- III. estabelecer estratégia de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- IV. ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos pela escola, além de participar integralmente dos períodos dedicados às reuniões, ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. colaborar com todas as atividades de articulação do colégio com as famílias e a comunidade;
- VI. zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- VII. tratar os demais educadores, estudantes e demais funcionários do colégio com respeito e urbanidade;
- VIII. não veicular imagens e comentários pejorativos de membros do corpo discente e docente, de funcionários administrativos, pais de estudantes ou pessoas a estes relacionadas por qualquer meio de divulgação e, em especial, por meio de redes sociais, blogs, sites, mensagens e etc;
- IX. não promover venda de quaisquer tipo para os estudantes;
- X. respeitar prazos estipulados em calendário oficial;
- XI. manter-se em formação continuada para que estejam aptos a lidar com os desafios e necessidades dos estudantes do século XXI.

Seção III - Do Que é Vedado

Art. 49º – É vedado ao educador:

- I. promover jogos de azar, rifas e vender objetos para estudantes;
- II. ocupar-se, durante a aula, com qualquer trabalho estranho às atividades escolares em desenvolvimento;
- III. praticar ato ofensivo ou agressivo – verbal ou fisicamente – aos pares, colaboradores ou aos estudantes e seus familiares;
- IV. difamar o nome do colégio por qualquer meio de comunicação, inclusive pela internet;
- V. portar no colégio qualquer tipo de material que represente risco para a saúde, segurança ou integridade física e moral, sua ou de qualquer outra pessoa;
- VI. fumar, beber, portar bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas em ambientes do colégio, em suas imediações, bem como em atividades escolares programadas fora do recinto escolar;
- VII. desrespeitar, com palavras, gestos ou atitudes inapropriadas, estudantes, funcionários, colegas, coordenadores, diretores e demais pessoas pertencentes à comunidade do colégio;
- VIII. discriminar qualquer pessoa que frequente o colégio por questões relacionadas ao gênero, orientação sexual, cor, raça, religião, posição política, doença e deficiência física ou intelectual;
- IX. praticar ou, de qualquer modo, favorecer ou incentivar a prática de *bullying* em relação aos membros do corpo discente e docente;

Seção IV - Do Regimento Disciplinar

Art. 50º – Pela inobservância de seus deveres, o pessoal docente está sujeito às seguintes penalidades:

- I. advertência verbal.
- II. na reincidência, advertência por escrito.
- III. de conformidade com cada caso, aplicação de dispositivos previstos na Legislação Trabalhista, Civil e Penal.

Capítulo II – Dos Direitos dos Pais / Responsáveis

Seção I - Dos Direitos

Art. 51º – Constituem direitos dos pais ou responsáveis dos estudantes:

- I. terem todos os direitos do estudante preservados;
- II. serem atendidos pelos educadores, coordenadores e pela Direção Geral e, quando for o caso, por representante da mantenedora, para exporem suas queixas e reclamações, com agendamento prévio;
- III. serem esclarecidos das sanções aplicadas ao estudante;
- IV. serem informados da frequência e do desempenho escolar do estudante sob sua responsabilidade;
- IV. serem esclarecidos, quando solicitarem, sobre a avaliação obtida pelo estudante;
- V. serem respeitados por todos os envolvidos no processo ensino/aprendizagem.

Seção II - Dos Deveres

Art. 52º – Constituem deveres dos pais ou responsáveis dos estudantes:

- I. zelar pelo cumprimento, pelo estudante sob sua responsabilidade, de todos os deveres previstos neste regimento escolar e no projeto pedagógico;
- II. cumprir todas as obrigações contratuais previstas para prestação de serviços educacionais por esta escola;
- III. zelar pelo cumprimento de seus deveres previstos na Lei Federal nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, no que diz respeito à sua participação na educação do estudante sob sua responsabilidade;
- IV. não intervir diretamente em relação a qualquer estudante ou seus responsáveis, exceto por meio da Direção Geral;
- V. levar ao conhecimento da Direção Geral qualquer fato que possa difamar ou macular a imagem do próprio Colégio e/ou de seus membros do corpo discente e docente.
- VI. o responsável pelo estudante deverá estar ciente que no regimento escolar o aluno não poderá:
 - a) trazer para o Colégio quaisquer objetos alheios ao processo educativo e às atividades escolares, exceto se para isto for autorizado/solicitado expressamente pela direção ou por um docente. Podemos classificar esses objetos como aqueles que colocam em risco a vida de estudantes e colaboradores: brinquedos que denotam qualquer tipo de risco e violência, objetos cortantes, facas, armas brancas e, veementemente proibido, qualquer arma de fogo. Conforme prevê o Regimento Escolar, o Colégio não se responsabiliza pela perda ou extravio destes objetos, trazidos de forma oculta pelos estudantes, assim como não se responsabiliza pelas consequências geradas pela sua utilização.
 - b) discriminar qualquer pessoa que frequente o Colégio - seja estudante ou colaborador - por questões relacionadas ao gênero (homofobia e machismo), cor e raça (racismo), religião, posição política, doença e deficiência física ou intelectual ou qualquer outra característica pessoal; Ressaltamos que racismo, bullying e cyberbullying são crimes e o estudante e seus responsáveis poderão ser acionados em caráter civil pelas possíveis vítimas.
 - c) gravar, filmar, fotografar, publicar, divulgar ou veicular imagem e/ou som captado, por qualquer meio e em quaisquer dependências do Colégio, utilizar-se dos símbolos, logos e distintivos do Colégio sem autorização da direção geral da escola e usar ou fazer comentários pejorativos sobre estudantes e colaboradores, familiares de alunos ou pessoas a estes relacionadas por qualquer meio de divulgação através de redes sociais, blogs, sites, mensagens, etc. Caso ocorra, o estudante e seus responsáveis poderão ser acionados em caráter civil pelas possíveis vítimas e/ou pelo instituição escolar.

Seção III - Da Responsabilidade

Art. 53º – Fica estabelecido que os representantes legais do estudante são responsáveis por eventuais informações difamatórias veiculadas por ele, por qualquer meio, inclusive pela internet, respondendo civil e criminalmente pelos danos advindos de tais atos; ao estudante responsável pelo ato difamatório será aplicada, por decisão da Direção Geral, a sanção correspondente à gravidade da infringência ao dispositivo regimental.

Art. 54º – Os responsáveis legais pelos estudantes, na inobservância de normas regimentais e de seus deveres civis relacionados com a educação do estudante sob sua responsabilidade, serão notificados pela escola e/ou pelas instâncias legais responsáveis, de acordo com a normativa legal vigente.

Capítulo III - Do Corpo Discente

Art. 55º - O corpo discente será constituído por todos os estudantes matriculados no colégio, aos quais se aplicarão as disposições deste Regimento.

Art. 56º - Serão direitos do estudante:

1. receber educação de qualidade que promova o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral e social;
2. usufruir de um ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, contrangimentos ou intolerância;
3. receber atenção e respeito de colegas, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, gênero, raça, religião, origem social, nacionalidade, deficiência, estado civil ou convicções políticas;
4. escolher o nome social pelo qual deverá ser tratado, e que será incluído nos documentos discentes, ao lado do nome civil, nos termos e condições previstos na Resolução SE, de 18-8-2014;
5. ser compreendido na dinâmica de sua personalidade, de seus conflitos, recebendo orientação sobre as normas e princípios estabelecidos pelo colégio e pela sociedade como um todo;
6. ser tratado com carinho, solicitude e respeito, tendo o diálogo como instrumento das boas relações humanas;
7. receber instruções precisas e explícitas sobre o que desejam dele, em termos de escolaridade, disciplina e atitudes comportamentais;
8. ser notificado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para programa de recuperação, em razão do aproveitamento;
9. receber orientação pedagógica e atitudinal dos Coordenadores Pedagógicos, Coordenador de Esportes e Eventos e Professores com o fim de promover-lhe o desenvolvimento intelectual e a adaptação positiva ao colégio e à sociedade como um todo;
10. participar de avaliações desde que não haja impedimento legal ou disciplinar;
11. receber os certificados a que tiver direito desde que não haja impedimento legal;
12. receber Boletim Escolar e demais informações sobre seu progresso educativo, bem como participar de avaliações periódicas, de maneira informal ou por instrumentos oficiais de avaliação de rendimento;
13. participar de torneios esportivos e festividades extraclasse promovidos pelo colégio, envolvendo-se de forma consciente, construtiva e disciplinada, e obedecendo aos regulamentos determinados em tais atividades;
14. questionar, à Direção Geral atos que, por reputá-los injustos, reclamem providências;
15. frequentar, além das aulas regulares, as sessões destinadas a trabalhos complementares e de recuperação, quando for o caso, exceto se estiver suspenso das atividades escolares;

16. organizar-se, por intermédio dos Representantes de Classe ou outras comissões representativas, e mediante autorização da Direção Geral, em departamentos estudantis de caráter técnico, científico, literário, artístico, desportivo ou recreativo.

Art. 57º - Serão deveres do estudante:

1. conhecer e cumprir as Normas Regimentais;
2. tratar os educadores, colegas e funcionários com solicitude e respeito, tendo o diálogo como instrumento das boas relações humanas;
3. realizar provas substitutivas, concedida apenas em situações excepcionais, a saber:
 - a) luto em família;
 - b) doença, comprovada por atestado médico;
 - c) obrigações familiares, com comprovação autenticada de autoridades competentes;
 - d) representação oficial do colégio ou entidade em eventos esportivos;
 - e) casos extraordinários serão resolvidos pela Direção Geral;
 - f) o prazo para apresentação do requerimento de prova substitutiva, acompanhado dos comprovantes cabíveis, é de dois dias úteis, contados a partir da data da prova perdida; aos faltosos, sem uma das razões acima indicadas, será atribuída nota zero. Verificada fraude no motivo alegado para requerer prova substitutiva, a respectiva prova será anulada, com atribuição de nota zero, sem prejuízo de penas disciplinares cabíveis ao estudante;
4. ser pontual e assíduo, não só no comparecimento às aulas, mas também no cumprimento de todos os deveres escolares. Os atrasos serão computados por bimestre letivo, obedecendo ao que se segue: no 1º, 2º e 3º atrasos, o estudante será advertido disciplinarmente, informando aos pais que, no 4º atraso, ele não poderá entrar nas dependências do colégio, não devendo se atrasar mais até o término do trimestre em questão;
5. obrigatório uso do uniforme escolar - apresentar-se às aulas devidamente uniformizado (agasalho, calça ou blusa branca de moletom, camiseta branca ou azul, regata e bermuda com o logotipo do colégio e as cores correspondentes). Ao Ensino Médio, será permitido o uso de calça jeans azul (não sendo permitida outra cor) tradicional (sem rasgos ou enfeites) em todas as atividades escolares (curriculares e extracurriculares). Todas as peças do uniforme deverão conter identificação com o nome completo do estudante;
6. utilizar adequadamente as instalações escolares, zelando pelo patrimônio institucional, sob pena de ressarcir eventuais prejuízos, nos termos da lei;
7. entrar na classe ao toque do sinal, e dela retirar-se somente no fim da aula, mantendo compostura, participação e atenção às explicações dos professores;
8. trazer o material escolar completo exigido para cada componente curricular;
9. comparecer às solenidades escolares;
10. justificar, por escrito e com a assinatura do responsável, as faltas às aulas;
11. entregar, na Secretaria, requerimentos e petições, dentro dos prazos determinados pela legislação vigente e publicados nos quadros de aviso do colégio;
12. conservar-se em atitude de trabalho na sala de aula, adaptando-se às orientações do professor. Nenhum estudante deve se ocupar de outra atividade, além do que é proposto pelo professor. A falta de atenção e a não realização de tarefas implicará perda de nota de Participação e de Trabalho;
13. portar, obrigatoriamente, o cartão magnético (Piaget Card) nas dependências do colégio (que deve estar “limpo”, sem adesivos, pinturas, desenhos ou cortes). Os cartões que forem observados contendo essas irregularidades serão retirados do estudante e este deverá providenciar a segunda via no Departamento Administrativo, mediante pagamento das taxas administrativas. O cartão deverá ser usado também na entrada e saída do Colégio, de uso pessoal e intransferível para terceiros. O estudante que esquecer o Piaget Card deverá avisar o colaborador que estiver na catraca para liberar sua entrada, porém

será enviado comunicado aos pais. Na 3ª ocorrência no trimestre, o estudante será advertido por escrito. Os cartões terão cores diferenciadas para os estudantes que utilizam transporte e para os que têm autorização de saírem desacompanhados, portanto deverá ser solicitada a mudança do cartão, mediante pagamento da taxa de segunda via, assim que for necessário. Em caso de perda ou quebra do cartão, também deverá ser providenciada 2ª via, mediante o pagamento das taxas administrativas;

14. os estudantes deverão agendar horário, com 1 (um) dia de antecedência, no setor de apoio, para realização de trabalhos nas dependências do Colégio, fora do horário de aula, de acordo com a disponibilidade do espaço. Datas e horários para realização de trabalhos na Biblioteca e na Piotech (sala temática de tecnologia) deverão ser agendados nos próprios locais com 1 dia de antecedência;

15. ser responsável por seus objetos e dinheiro. Cada estudante deverá zelar pelos objetos, pertences, mochilas, lancheiras, celulares/smartphones, tablets, chromebooks, etc. Durante o intervalo, os materiais deverão estar guardados dentro da mochila. O colégio não se responsabilizará por dinheiro e outros pertences perdidos, de qualquer natureza ou valor;

16. compartilhar com a direção da escola informações sobre questões que possam colocar em risco a saúde, a segurança e o bem-estar da comunidade escolar;

17. manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, sobretudo o progresso nos estudos, os eventos sociais e educativos previstos ou em andamento, e assegurar que recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar, devolvendo-as à Direção em tempo hábil e com a devida ciência, sempre que for o caso.

Art. 58º - Será vedado ao estudante:

1. desrespeitar com palavras, gestos ou atitudes de indisciplina, educadores, colegas e funcionários, de forma presencial ou virtual;

2. ter atitudes consideradas imorais, incorretas dentro e fora do colégio, de forma presencial ou virtual;

3. entrar na sala de aula ou sair dela sem autorização do professor, e sair do colégio antes do término das aulas, sem prévia autorização da Diretoria ou sem a presença do responsável;

4. ocupar-se de qualquer trabalho estranho à aula ou usar qualquer tipo de aparelho eletrônico não indicado pelo colégio como material pedagógico;

5. promover coletas, fazer propaganda ou vendas de qualquer espécie dentro do colégio;

6. promover tumulto nas classes, nos corredores ou pátio, bem como nas imediações do Colégio;

7. trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritos considerados imorais pelo colégio ou outros objetos estranhos à atividade escolar;

8. impedir os colegas de participar das atividades educativas ou incitá-los a se ausentar;

9. introduzir e/ou portar, no colégio, bebidas alcoólicas, armas de qualquer natureza ou quaisquer outros produtos prejudiciais à saúde;

10. praticar ato ofensivo às normas e aos princípios estipulados pelo colégio;

11. fumar em quaisquer dependências do colégio ou nas imediações (100 metros), de acordo com a Lei;

12. trazer objetos de valor para o colégio, pois este não se responsabilizará por eventuais extravios;

13. promover jogos, excursões, eventos, coletas, listas de pedidos de campanhas de qualquer natureza, vender objetos ou alimentos no colégio, sem a prévia autorização da Direção Geral;

14. alterar, rasurar ou suprimir anotações lançadas nos documentos escolares, bem como divulgar, em redes sociais ou aplicativos de celulares, documentos confidenciais ou de uso interno do colégio, de titularidade própria ou de terceiros.

15. fazer-se acompanhar de pessoas desconhecidas nas dependências do colégio sem prévia autorização;

16. a entrega, durante o período de aula, de materiais escolares na portaria ou secretaria do Colégio (trabalhos, pesquisas, lanches, dinheiro, etc.);

17. celular poderá ser usado pelos estudantes no pátio do colégio, de forma responsável e nos termos previstos no Regulamento de Uso de Dispositivos Móveis. Sem a permissão do professor, não será permitido o uso do celular dentro da sala de aula, podendo o aparelho ser recolhido e encaminhado ao

Coordenador Pedagógico;

18. comer qualquer tipo de alimento durante as aulas (balas, pirulitos, salgadinhos, chicletes, etc.) e beber qualquer tipo de bebida (com exceção de água);

19. desrespeitar a vizinhança do colégio, formar grupos diante dos portões, fazer uso de palavrões, jogar lixo nas calçadas, fumar, realizar comemorações inadequadas (ovada), ocupar a calçada, atrapalhando a passagem dos pedestres;

20. utilizar-se do nome do colégio sem autorização expressa e por escrito da Direção Geral em qualquer ambiente presencial ou virtual (redes sociais/grupos em aplicativos de comunicação instantânea/sites/blogs/vlogs, etc);

21. ler ou ocupar-se durante as aulas com trabalhos estranhos às atividades pedagógicas, bem como utilizar dispositivos eletrônicos móveis (celulares / tablets/ notebooks / smartphones/ máquinas fotográficas) quando for expressamente proibido pelo presente Regimento ou por determinação da equipe pedagógica;

22. ofensa ostensiva aos símbolos da Pátria, ao colégio, aos membros da Diretoria, da Coordenação Pedagógica, aos membros do corpo docente e aos membros do corpo administrativo;

23. ofensa ao decoro ou aos bons costumes, ou prática de ato contrário às leis;

24. fomento ou participação, em forma grave, de indisciplina ou de subversão da ordem coletiva, de que resulte tumulto generalizado ou prejuízo físico, psíquico ou moral a quaisquer pessoas;

25. danos provocados por dolo no imóvel, móveis ou equipamentos do colégio;

26. desrespeito às normas pedagógicas e disciplinares;

27. reiterada indisposição aos estudos e à disciplina;

28. atos de agressão física ou psicológica realizados por qualquer meio;

29. reincidência em casos de indisciplina durante a vigência em matrícula condicional;

30. atos que configurem bullying, nos termos da lei nº 13.185/2015;

31. atos praticados virtualmente que violem a honra e a integridade física, psíquica ou moral de qualquer pessoa da comunidade escolar, bem como a divulgação, em qualquer mídia, rede social ou aplicativo de comunicação instantânea de qualquer imagem, fotos e/ou vídeos de estudantes, professores ou funcionários, dentro ou fora das dependências da escola, sem a autorização por escrito do detentor do direito de imagem e seu representante legal, se menor de 18 (dezoito) anos e não emancipado;

32. participar, promover, incitar ou permanecer omissos (de forma presencial ou virtual) a todo e qualquer ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, com ou sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la, excluí-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas;

33. a divulgação, em qualquer mídia, rede social ou aplicativo de comunicação instantânea de qualquer documento de uso interno, privativo e confidencial do colégio;

34. utilizar-se do nome do colégio sem autorização expressa e por escrito do Diretor em qualquer ambiente presencial ou virtual;

35. incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:

a) comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas;

b) substituir ou ser substituído por outro estudante na realização de provas ou avaliações;

c) substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;

d) plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros estudantes ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;

e) participar de brigas ou incentivá-las entre os estudantes, acarretando agressão física.

Art. 59º - Pela inobservância das disposições constantes deste Regimento, o estudante receberá, de acordo com a gravidade da ocorrência:

- I. orientação;
- II. advertência oral;
- III. advertência escrita;
- IV. suspensão da aula (ou aulas) do componente curricular relacionado com o fato ocorrido;
- V. suspensão das aulas do turno frequentado pelo estudante, com perda de atividades e avaliações;
- VI. matrícula condicional.

§ 1º - As sanções não seguirão, necessariamente, essa ordem, mas serão aplicadas de acordo com a gravidade da ocorrência;

§ 2º - As advertências escritas e as suspensões são de competência da Direção Geral;

§ 3º - A decisão sobre a matrícula condicional é de competência da Direção Geral, em concordância com o Coordenador Pedagógico;

§ 4º - No caso de falta grave, a sanção poderá ser definida e aplicada pela Direção Geral na transcrição das regras estabelecidas;

§ 5º - Em hipótese alguma o estudante poderá permanecer em regime de “matrícula condicional” por mais de um ano, mesmo em diferentes anos/séries ou níveis.

§ 6º - O descumprimento das sanções socioeducativas aplicadas pelos educadores acarretará a aplicação das sanções previstas no artigo 61, incisos I a VI, de acordo com a gravidade e a reincidência do ato.

TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Capítulo I – Da Caracterização

Art. 60º - O colégio está organizado para atender às necessidades sócio-educacionais e de aprendizagem de seus estudantes, em salas com mobiliários, equipamentos e material didático-pedagógico adequados às diferentes faixas etárias e aos níveis de ensino ministrados.

Capítulo II – Dos Níveis e Modalidades de Ensino

Art. 61º - O colégio, com base nos seus objetivos gerais e na legislação em vigor, oferecerá:

- I. Educação Infantil;
- II. Ensino Fundamental;
- III. Ensino Médio;
- IV. Ensino Técnico.

Capítulo III – Dos Fins e Objetivos dos Cursos

Art. 62º - Os cursos ministrados proporcionarão educação integral como base da formação dos estudantes e visam assegurar-lhes o desenvolvimento de suas dimensões intelectual, física, socioemocional e cultural, para resolver as demandas complexas da vida cotidiana, exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

Art. 63º - Na Educação Infantil, os objetivos das aprendizagens essenciais compreendem comportamentos, habilidades e conhecimentos que promovem aprendizagem e desenvolvimento nos diversos campos de experiências, sempre com interações e brincadeiras como eixos estruturantes, assegurando os seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento (conviver, brincar, participar, explorar,

expressar e conhecer-se), baseados nos preceitos da BNCC (Base Nacional Curricular Comum):

- I. a construção de uma autoimagem positiva, valorizando suas possibilidades de ação, crescimento e interação social;
- II. a construção de conceitos que promovam a interação com o ambiente, estruturando o conhecimento físico, o lógico-matemático e o social;
- III. o desenvolvimento das diferentes formas de representação verbal, individual e grupal, que ampliem a capacidade de comunicação;
- IV. o desenvolvimento da consciência corporal, possibilitando a percepção de suas potencialidades.

Art. 64º - O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação integral do cidadão, baseados nos preceitos da BNCC (Base Nacional Curricular Comum), sendo:

- I. desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- 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. desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, objetivando a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes, valores éticos e de cidadania;
- IV. o desenvolvimento das ferramentas tecnológicas atuais e a capacidade de assimilar inovações nessa área;
- V. desenvolvimento de hábitos de estudos, orientadas pelos princípios da metacognição, organização pessoal e atitudes favoráveis ao trabalho cooperativo;
- VI. o compromisso com a sustentabilidade socioambiental orientado por conhecimentos científicos sobre o funcionamento da natureza e da sociedade, por meio de projetos;
- VII. a articulação com a família do educando, fortalecendo seus vínculos, bem como os laços de solidariedade humana e tolerância recíproca indispensável à vida social;
- VIII. o desenvolvimento da capacidade de trabalhar em grupo, fazendo-o exercitar atitudes sociais, visando à cooperação e à responsabilidade, valorizando, assim, seu trabalho, o dos colegas e a vivência social;
- IX. a descoberta e a elaboração de novas experiências, desenvolvendo a capacidade de análise, síntese e aplicação dos conhecimentos adquiridos;
- X. o desenvolvimento de habilidades e competências e a formação de valores.

Parágrafo Único - Na busca dos objetivos anteriormente citados, o colégio utilizará as seguintes estratégias de trabalho:

- a) aulas expositivas, planejadas com objetivos anteriormente definidos de forma coerente com o projeto político pedagógico do colégio, sempre enriquecidas com materiais diversificados e abordagens que aproximem os conteúdos trabalhados à vida cotidiana dos estudantes;
- b) Metodologias ativas, com foco na resolução de problemas individuais e em grupo, sala de aula invertida, ensino híbrido, recursos/aplicativos/jogos tecnológicos, individuais e colaborativos, gincanas, desafios e olimpíadas;
- c) aulas práticas em sala e experiências laboratoriais, estudo do meio e saídas culturais, projetos integrados com diversas dinâmicas e vivências que garantam o permanente e desejável trânsito entre teoria e conhecimentos aplicados;
- d) projetos interdisciplinares, os quais envolvam várias áreas e ofereçam ao estudante caminhos para contextualizar de forma mais ampla os conhecimentos;
- e) projetos a respeito da transição da adolescência no contexto das atividades pedagógicas, que envolvem aspectos emocionais, sociais, cognitivos e culturais;

- f) projetos com foco ambiental, em especial colocando os estudantes diante de desafios de sustentabilidade no espaço onde vivem;
- g) desenvolver atividades e trabalhos de forma colaborativa e integrada.

Art. 65º - O Ensino Médio terá por objetivo:

- I. ampliar, consolidar e aprofundar a base de conhecimentos adquiridos ao longo do Ensino Fundamental - Anos Finais de modo a garantir à escola básica o caráter de terminalidade. Dessa maneira, os jovens terão a possibilidade de escolha pelos diferentes caminhos de formação após a conclusão do Ensino Médio e buscar já sua inserção no mercado de trabalho;
- II. aprofundar o desenvolvimento de habilidades e competências demandadas no mundo profissional, como a capacidade de trabalhar em equipe, de aprender continuamente, utilizar novas tecnologias, adaptar-se a contextos que mudam rapidamente, liderar projetos, antecipar cenários, compreender a realidade de forma sistêmica;
- III. desenvolver, em especial, o sentido de liderança e de iniciativa pessoal, inclusive como gestores de sua própria carreira e de seu projeto de vida;
- IV. assegurar que os estudantes estejam preparados para ingressar em universidades públicas e privadas no Brasil e no exterior, bem como obter resultados satisfatórios no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- V. estimular o desenvolvimento de valores concretos de cidadania, ou seja, não como ideais, mas como práticas de vida integradas em qualquer atividade que desenvolvam, seja no âmbito pessoal ou no profissional; Isso inclui a conscientização da sustentabilidade ambiental e social, o respeito às leis e ao conhecimento das formas pelas quais a sociedade civil organizada pode aprimorá-las, o respeito mútuo, a tolerância étnica, cultural e religiosa, entre outros aspectos;
- VI. levar os estudantes a explorar intensamente, mas de forma consciente, inteligente e responsável, as imensas possibilidades abertas pela tecnologia;
- VII. proporcionar ao jovem a compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos, tornando-o capaz de relacionar a teoria à prática no ensino dos diversos componentes curriculares;
- VIII. capacitar o estudante para o exercício ético, crítico e consciente da cidadania;
- IX. proporcionar ao jovem condições de reflexão sobre suas atividades genéricas e curriculares, para melhor situar-se em sua escolha profissional.

Parágrafo único - Na busca dos objetivos anteriormente citados, o colégio utilizará as seguintes estratégias de trabalho:

- a) aulas expositivas, planejadas com objetivos anteriormente definidos de forma coerente com o projeto global da Escola, sempre enriquecidas com materiais diversificados e abordagens que aproximem os conteúdos trabalhados à vida cotidiana dos estudantes.
- b) metodologias ativas, com foco na resolução de problemas individuais e em grupo, sala de aula invertida, ensino híbrido, recursos/ aplicativos/ jogos tecnológicos individuais e colaborativos, gincanas, desafios, rotação por estações, aprendizagem por projetos e olimpíadas.
- c) aulas práticas em sala e experiências laboratoriais, estudo do meio e culturais, projetos integrados com diversas dinâmicas e vivências que garantam o permanente e desejável trânsito entre teoria e conhecimentos aplicados.
- d) projetos interdisciplinares, multidisciplinares e transdisciplinares, os quais envolvam várias áreas e ofereçam ao estudante caminhos para contextualizar de forma mais ampla os conhecimentos;
- e) projetos a respeito da transição da adolescência no contexto das atividades pedagógicas, que envolvem aspectos emocionais, sociais, cognitivos e culturais;
- f) projetos com foco ambiental, em especial colocando os estudantes diante de desafios de

sustentabilidade no espaço onde vivem.

Parágrafo único - o Colégio Piaget, atento aos desafios e às demandas educacionais do século XXI, implementará o Novo Ensino Médio com as seguintes premissas:

- a) inovações metodológicas, sobretudo por meio de metodologias ativas, buscando excelência acadêmica, dando atenção à autonomia e ao protagonismo do aluno, além de propiciar um olhar crítico para o mundo contemporâneo, por meio do domínio do inglês e da cultura digital, pilares para a educação no mundo moderno;
- b) o currículo do Ensino Médio do Piaget será organizado em duas partes essenciais e complementares: uma básica e obrigatória para todos os estudantes e outra opcional. A parte básica, que vai ocupar 80% do currículo, está constituída dos componentes curriculares atualmente existentes, cujos conteúdos são tratados por metodologias ativas que já fazem parte de nossa pedagogia, enriquecidas com o uso pedagógico de recursos digitais. A seleção do que é básico para ser incluído nessa parte obrigatória a todos os alunos, será orientada pelo que deve ser aprendido, qualquer que seja a opção de estudos posteriores. Trata-se de disciplinas da Formação Geral Básica cujo aprendizado de conteúdos e habilidades é direito dos alunos garantido por lei. Logo, nenhum estudante pode sair do Ensino Médio sem alcançar um desempenho satisfatório nessas disciplinas;
- c) a outra parte do currículo, que vai ocupar 20% do total, será constituída de Itinerários Formativos, definidos como um conjunto orgânico de estudos articulados entre si. Esses itinerários estarão organizados pelas áreas de conhecimento já familiares dos alunos: Linguagens e suas tecnologias, Ciências da Natureza e suas tecnologias, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, Matemática e suas tecnologias. Além disso, os itinerários formativos, parte flexível do currículo, são organizados a partir de quatro eixos estruturantes, a saber: investigação científica, processos criativos, mediação e intervenção sociocultural e empreendedorismo;
- d) no Colégio Piaget, teremos dois itinerários integrados a partir de 2022 nas 1ª e 2ª séries: o primeiro será o de Linguagens e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e, o segundo, será o de Ciências da Natureza e Matemática;
- e) em todos os Itinerários Formativos, as disciplinas de Matemática e Língua Portuguesa mantêm-se obrigatórias, da primeira à terceira séries do Ensino Médio;
- f) as disciplinas eletivas no Colégio Piaget estabelecerão diálogos com os itinerários oferecidos, mas com a possibilidade de que os alunos as cursem de maneira livre, transitando por diferentes áreas do conhecimento;
- g) no ano que antecede ao ingresso do aluno Ensino Médio, disponibilizaremos as ementas de todos os cursos, além de organizarmos encontros com os pais e com os alunos, a fim de que expliquemos a estrutura do Novo Ensino Médio, sobretudo, a diferenciação entre o currículo fixo e o currículo flexível, detalhando a composição de todos os projetos, itinerários, eletivas, unidades e componentes curriculares, com o objetivo de levar ao aluno e às famílias todas as ferramentas necessárias para uma escolha consciente e responsável; além disso, nas duas primeiras semanas do ano letivo, organizaremos aulas para que os professores também possam esmiuçar as ementas que produziram, para que os alunos tenham total clareza sobre todos os componentes curriculares oferecidos pelo colégio e sobre a trajetória escolar que desejam traçar, considerando o seu projeto de vida;
- h) educação digital: É um passo fundamental à formação dos jovens para o preparo de cidadãos capazes de conviver no mundo digital e compreender seus riscos, desafios e oportunidades, além do desenvolvimento de várias habilidades pessoais, que desenvolvem diferenciais em qualquer cenário em que esteja inserido.
- i) Cursinho preparatório Pia+: aulas preparatórias, expositivas e de treino, para os principais vestibulares e ENEM, com professores experientes no segmento, que ministram suas aulas em horário oposto do ensino regular, duas vezes na semana, em 6 horas semanais.

Art. 66º - O Curso de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas terá por objetivo:

- I. desenvolver sistemas computacionais utilizando ambiente de desenvolvimento;
- II. dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema;
- III. realizar testes funcionais de programas de computador e aplicativos;
- IV. manter registros para análise e refinamento de resultados;
- V. executar manutenção de programas de computador e suporte técnico;
- VI. realizar modelagem de aplicações computacionais;
- VII. codificar aplicações e rotinas utilizando linguagens de programação específicas;
- VIII. executar alterações e manutenções em aplicações e rotinas de acordo com as definições estabelecidas;
- IX. prestar apoio técnico na elaboração da documentação de sistemas;
- X. realizar prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de desenvolvimento de sistemas.

Parágrafo Único: De acordo com os objetivos anteriormente citados, o colégio utilizará os seguintes objetivos específicos:

- a) preparar profissionais para desenvolver e gerenciar software educacional de forma interdisciplinar, considerando a diversidade, as necessidades e as mudanças constantes no campo de atuação.
- b) desenvolver competências que permitam atuar na área com um perfil investigativo, reflexivo, ético e empreendedor.
- c) equipar os alunos com conhecimentos e técnicas específicas para exercer a profissão com sucesso.
- d) proporcionar um ambiente de ensino transformador, em que a participação, a cooperação e a democracia prevaleçam, permitindo a livre expressão de ideias por todos os envolvidos no processo educativo.
- e) oferecer uma formação polivalente que aumente as oportunidades de emprego no futuro.
- f) promover uma formação geral com foco na pesquisa, ampliando horizontes e criando condições para estudos mais avançados.
- g) cultivar um ambiente de respeito mútuo entre todos os membros da comunidade escolar, promovendo a autoestima e a autonomia, além de desenvolver a compreensão do mundo e da realidade e como cada indivíduo se encaixa nesse contexto.
- h) estabelecer um ambiente físico propício para a aprendizagem e a convivência.
- i) utilizar os espaços do colégio para atividades culturais diversas, indo além das atividades acadêmicas regulares.
- j) estabelecer uma relação de diálogo, cooperação e colaboração com a comunidade local, ouvindo suas necessidades e construindo uma relação de confiança.
- k) promover a criação de um polo de inovação na região.

Art. 67º - Educação Especial – o desafio da equidade requer o compromisso com os estudantes com deficiência, reconhecendo a necessidade de práticas pedagógicas inclusivas e de acessibilidade curricular, conforme estabelecido na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

A Escola matricula os estudantes público-alvo da educação especial nas classes regulares da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. São considerados os estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

A Escola oferece educação inclusiva com condições necessárias a uma educação de qualidade para todos e padrões de acessibilidade, mobilidade e comunicação, de modo a assegurar:

- I. a distribuição ponderada dos estudantes pelas várias classes da fase escolar em que forem classificados,

buscando a adequação entre idade e série/ano;

II. flexibilizações curriculares que considerem metodologias de ensino diversificadas e recursos didáticos diferenciados para o desenvolvimento de cada estudante, em consonância com o projeto pedagógico da Escola;

III. atividades de orientação e de formação continuada de professores com vistas à melhoria e aprofundamento do trabalho pedagógico na área de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;

IV. o aprofundamento e enriquecimento curricular, com o propósito de favorecer o desenvolvimento das potencialidades dos estudantes com altas habilidades ou superdotação;

V. apoios didático-pedagógicos necessários à aprendizagem e à comunicação, com utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

VI. para o atendimento efetivo dos casos de inclusão, conforme descrito nos incisos anteriores, o número de casos matriculados deverá corresponder a 5% do total absoluto de estudantes e/ou um estudante de inclusão por sala.

VII. Ensino Híbrido - capacidade de potencializar a relação ensino-aprendizagem e tornar o estudante autor da sua história acadêmica, dando a ele autonomia e garantindo seu relacionamento interpessoal. Processo contínuo, mesclando o ensino on-line e o presencial, permitindo que o estudante tenha flexibilidade de ambiente e horário para estudar, mas também tenha contato físico com seus colegas de sala e professores. São momentos em que o estudante estuda sozinho, de maneira virtual, (lendo um artigo, texto, assistindo um vídeo) com outros em que a aprendizagem ocorre de forma presencial, valorizando a interação entre pares e entre estudantes. O ensino híbrido é uma mistura metodológica que impacta a ação do professor em situações de ensino e a ação dos estudantes em situações de aprendizagem.

Seção I - Da Educação Infantil

Art. 68º - O Colégio Piaget manterá a Educação Infantil com os seguintes níveis:

I. Minimaternal – para crianças a partir de 01 ano e meio de idade;

II. G3 - para crianças a partir de 03 anos de idade;

III. G4- para crianças a partir de 04 anos de idade;

IV. G5- para crianças a partir de 05 anos de idade.

Parágrafo Único - As idades estabelecidas nos incisos I, II, III e IV devem estar de acordo com as normas legais pertinentes.

Art. 69º - A Educação Infantil terá sua estrutura curricular constituída de atividades que atendem às características inerentes a cada faixa etária de acordo com a Deliberação 166/2019.

Deliberação 166/2019 – Dispõe sobre o corte etário para matrícula de crianças aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade, respectivamente, na etapa da Pré-Escola da Educação Infantil e no Ensino Fundamental do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

§ 1º A matrícula na Pré-Escola, segunda etapa da Educação Infantil e primeira etapa da obrigatoriedade assegurada pelo inciso I do art. 208 da Constituição Federal, deverá ocorrer para as crianças que completarem 4 (quatro) anos de idade até o dia 31 de março do ano letivo para o qual se realiza a matrícula. § 2º As crianças que completarem 4 (quatro) anos de idade após o dia 31 de março, poderão ser matriculadas em creches, primeira etapa da Educação Infantil.

Art. 70º - A programação curricular será explicitada nos planos de ensino.

Seção II - Do Ensino Fundamental

Art. 71º - O Colégio Piaget mantém o Ensino Fundamental, com duração de nove anos, para crianças e adolescentes a partir de 6 anos de idade ou a completar, de acordo com as normas legais pertinentes.

Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006 – amplia o Ensino Fundamental para nove anos de duração, com a matrícula de crianças de seis anos de idade e estabelece prazo de implantação, pelos sistemas, até 2010.

Art. 72º - O currículo do Ensino Fundamental será constituído de uma base nacional comum e uma parte diversificada:

I. a base nacional comum será predominante e visa à aquisição de conhecimentos que integrem o estudante na cultura e na sociedade, sendo desenvolvida por meio de um conjunto de conteúdos mínimos das áreas de conhecimento articulados aos aspectos da vida cidadã;

II. a parte diversificada atenderá às características regionais e locais e compreenderá conteúdos complementares integrados à base nacional comum.

Art. 73º - O currículo do Ensino Fundamental contemplará a relação entre cidadania e as áreas de conhecimento:

I. a vida cidadã envolve os temas transversais em seus aspectos de saúde, sexualidade, vida familiar e social, meio ambiente, economia, trabalho, consumo, ciência, religião, tecnologia e cultura;

II. as áreas de conhecimento abrangem os seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza, Geografia, História, Línguas Estrangeiras, Arte, Educação Física, Projeto de Vida (socioemocional) e Educação Digital.

Seção III – Do Ensino Médio

Art. 74º - O colégio manterá Ensino Médio com duração mínima de três séries anuais, com habilitação para prosseguimento de estudos. Nesta trajetória, o aluno será avaliado por trimestre nas disciplinas da Formação Geral Básica; como os Itinerários Formativos terão duração de um trimestre, o aluno será avaliado no decorrer de todo esse período, recebendo a devolutiva final ao término do semestre. Sobre a estrutura do currículo com o Novo Ensino Médio em 2022, é importante salientar:

a) 800h anuais serão destinadas às disciplinas de Formação Geral Básica e 200h anuais serão destinadas aos componentes curriculares dos Itinerários Formativos e eletivas;

b) “a construção de projetos de vida envolve reflexões/definições não só em termos de vida afetiva, família, estudo e trabalho, mas também de saúde, bem-estar, relação com o meio ambiente, espaços e tempos para lazer, práticas corporais, práticas culturais, experiências estéticas, participação social, atuação em âmbito local e global etc. Considerar esse amplo conjunto de aspectos possibilita fomentar nos estudantes escolhas de estilos de vida saudáveis e sustentáveis, que contemplem um engajamento consciente, crítico e ético em relação às questões coletivas, além de abertura para experiências estéticas significativas” (cf. BNCC, 2018, p. 480).

Art. 75º - O currículo do Ensino Médio compreenderá uma Formação Geral Básica e um Currículo Flexível, ambos amparados em documentos oficiais como a **Base Nacional Curricular Comum**, o **Guia de Implementação do Novo Ensino Médio** e os **Referenciais Curriculares para a elaboração de itinerários formativos**.

Art. 76º - Tanto a Formação Geral Básica quanto os Itinerários Formativos estão organizados em áreas de conhecimento, a saber:

- I. Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- II. Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- III. Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- IV. Matemática e suas Tecnologias.

Art. 77º - A parte flexível do currículo (Itinerários Formativos e eletivas) complementar a Formação Geral Básica, voltando-se ao enriquecimento e ao aprofundamento de estudos e à preparação básica para o mundo corporativo público e privado.

Seção IV – Do Curso Técnico

Art. 78º - A proposta de curso segue um programa bem estruturado para capacitar os estudantes a se tornarem Técnicos em Desenvolvimento de Sistemas. Esse curso é dividido em três módulos, cada uma com seu foco específico:

- a) **MÓDULO: Tecnologias e Soluções de TI**
- b) **MÓDULO: Pilares do Desenvolvimento de Sistemas**
- c) **MÓDULO: Aplicativos e Recursos tecnológicos Inovadores**

Art. 79º - Conforme previsto na Lei nº 9.394/96, a educação básica pode ser organizada de diversas formas, como séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudo, grupos não seriados com base em critérios diversos, ou outras formas de organização que atendam ao processo de aprendizagem. Dado o público-alvo deste curso, composto por jovens entre 15 e 17 anos, optou-se por uma estrutura anual, embora alguns componentes curriculares ocorram semestralmente.

A matriz curricular adota uma abordagem integradora, em que os diferentes núcleos (Comum e Tecnológico) se unem para alcançar o perfil profissional desejado e os objetivos gerais e específicos estabelecidos. A presença dos Eixos Integradores na matriz curricular visa promover a integração curricular ao articular conteúdos dos componentes com tópicos relevantes para a formação profissional e cidadã dos estudantes.

Este Plano de Curso prevê que parte da carga horária total de cada componente curricular possa ser utilizada para atividades não presenciais, em conformidade com o Art. 17 da Resolução CNE/CEB nº 3/2018 e a Resolução IFB-CS nº 32/2019. O limite estabelecido é de 20% da carga horária do curso. Portanto, atividades não presenciais podem ser incorporadas em todos os componentes curriculares, desde que devidamente planejadas e especificadas no Plano de Ensino de cada componente. É fundamental que essas atividades não presenciais incluam objetivos claros, metodologia definida e critérios de avaliação específicos. Os docentes têm autonomia para organizar e planejar essas atividades, respeitando os requisitos do Regulamento Interno do Colégio Piaget.

Capítulo IV – Do Calendário Escolar

Art. 80º - O Colégio funcionará em dois turnos diurnos, oferecendo um mínimo de 4 (quatro) horas de atividades escolares diárias, em cada turno.

Art. 81º - A Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Técnico, funcionarão com carga horária mínima de 1000 (mil) horas anuais ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos de atividades escolares.

§ 1º - Consideram-se atividades escolares, para efeito do que dispõe o *caput* deste artigo, as atividades teórico-práticas desenvolvidas durante as aulas e outras programações didático pedagógicas planejadas pelo Colégio com a participação de professores e com frequência controlada de estudantes;

Art. 82º – O Calendário Escolar constará anualmente do Plano Escolar.

TÍTULO VII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Capítulo I – Dos Princípios

Art. 83º - A avaliação, entendida como um processo contínuo de análise e interpretação da ação educativa, deverá orientar e subsidiar as ações do educador e do educando, visando à melhoria do trabalho escolar. Fazem parte da avaliação:

- I. Projetos interdisciplinares – passeios culturais (motivar – valorizar);
- II. Avaliações interdisciplinares;
- III. Avaliações mensais;
- IV. Avaliações trimestrais (calendário enviado por comunicado);
- V. Avaliações diversificadas dentro do trimestre (não necessariamente com o valor 10 (dez) e nem conteúdo total do trimestre).

§ 1º Todas as avaliações poderão ser solicitadas para verificação pelos pais e/ou responsáveis ao Coordenador Pedagógico, com data e horário marcados. Após a verificação, as avaliações ficam arquivadas no colégio.

§ 2º As tarefas de casa serão solicitadas diariamente. O não cumprimento destas, no respectivo trimestre e por disciplina, acarretará nas sanções socioeducativas previstas no presente regimento.

Capítulo II - Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 84º - A avaliação, parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, será responsabilidade do Colégio e de seus professores e servirá de subsídio para melhora da educação proporcionada pela Instituição.

Art. 85º - Tanto em relação à Formação Geral Básica quanto no que diz respeito aos Itinerários Formativos e eletivas, a avaliação terá por objetivos:

- I. diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que norteiam o planejamento e o replanejamento da ação pedagógica;
- II. verificar os avanços e as dificuldades do educando no processo de construção, apropriação e recriação do conhecimento, para orientá-lo na melhoria do seu desempenho em função do trabalho desenvolvido;
- III. possibilitar ao estudante consciência sobre seus avanços e dificuldades, visando ao seu envolvimento no processo de aprendizagem;
- IV. verificar periodicamente o rendimento escolar do educando, embasando a tomada de decisão para fins de promoção e/ou prosseguimento de estudos.

Capítulo III – Da Avaliação na Educação Infantil

Art. 86º - A avaliação será um processo contínuo de observação, no qual o desenvolvimento da criança é focalizado em seus múltiplos aspectos. Tal desenvolvimento é pessoal e o ritmo do estudante deverá ser respeitado. A avaliação implicará a aceitação do educando com suas possibilidades de realização, sem a preocupação de enquadrá-lo em modelos rígidos ou preestabelecidos. A promoção será feita através de critérios pedagógicos, considerando também a idade do estudante, nos termos da legislação.

Capítulo IV – Da Avaliação nos Ensinos Fundamental, Médio e Técnico

Art. 87º - Na avaliação do aproveitamento escolar, preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos tanto no que diz respeito às disciplinas da Formação Geral Básica quanto em relação aos componentes curriculares dos Itinerários Formativos, Eletivas e Ensino Técnico.

A avaliação é realizada de maneira contínua e cumulativa ao longo do curso, buscando não apenas medir o desempenho dos estudantes, mas também promover ativamente a aprendizagem e o desenvolvimento profissional.

Avaliação Contínua: A avaliação é uma parte integrante do curso e ocorre ao longo de todo o período letivo. Ela não se limita a exames finais, mas abrange uma variedade de atividades avaliativas ao longo do processo.

Aspectos Qualitativos: O foco da avaliação está na compreensão qualitativa dos conceitos dados e desempenho dos alunos, ao invés de depender exclusivamente de números ou notas. A ênfase está em entender como os alunos aplicam os conceitos e habilidades em contextos reais de negócios.

Resultados ao Longo do Tempo: Valorizamos o acompanhamento do progresso dos alunos ao longo do tempo, em vez de confiar apenas em avaliações pontuais. Isso permite que os alunos compreendam sua evolução e ajuda os professores a ajustarem suas estratégias de ensino conforme necessário.

Os instrumentos de avaliação são variados e são projetados para medir diferentes aspectos do desempenho dos alunos. Eles podem incluir:

Testes Diagnósticos: São utilizados para avaliar o conhecimento prévio dos alunos sobre os tópicos do curso. Isso ajuda os professores a adaptar o conteúdo de acordo com as necessidades individuais.

Atividades Teórico-Práticas: Incluem exercícios que envolvem a aplicação prática de conceitos aprendidos, resolução de problemas, estudos de casos e outras atividades relacionadas aos tópicos do curso.

Trabalhos de Pesquisa: Os alunos podem ser solicitados a realizar pesquisas individuais ou em grupo, abordando questões relevantes para o curso e apresentando suas descobertas.

Relatórios de Ensaio e Atividades: Os alunos podem ser avaliados com base na qualidade de seus relatórios de ensaios, análises de atividades ou projetos desenvolvidos durante o curso.

Participação Ativa: A participação ativa em discussões em sala de aula, seminários e atividades práticas também é valorizada como parte da avaliação.

A avaliação formativa fornece feedback regular aos alunos sobre seu desempenho e ajuda a identificar áreas em que podem melhorar. A aprendizagem e a avaliação estão interligadas e a avaliação visa ajudar os alunos a progredir em suas habilidades e conhecimentos.

Art. 88º – O acompanhamento do estudante do 1º ano do Ensino Fundamental será feito em documento próprio, por meio de atividades de sondagem e observação da professora, que irão compor o Relatório Individual do estudante trimestralmente, sintetizando as observações referentes ao seu aprendizado durante o ano letivo. A partir do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, passa a vigorar ao estudante o sistema de avaliação descrito a partir do artigo 86º deste regimento escolar.

Art. 89º - As sínteses trimestrais dos resultados de avaliação do aproveitamento (EFAI, EFAF e EM) serão expressas em notas de zero a dez, refletindo diferenças de desempenho claramente discerníveis e caracterizando o aproveitamento com notas graduadas de cinco em cinco décimos. A nota trimestral é composta por 4 (quatro) quesitos:

I. Peso 1 – nota de participação, atribuída pelo professor, envolve tarefas de casa (comprovada por dados específicos de desempenho e participação de forma individual), materiais, cooperação, comportamento, assiduidade, considerando o desempenho e a participação nas atividades desenvolvidas em classe;

II. Peso 2 – Simulados internos elaborados pelos educadores, pautados nos conceitos trabalhados no trimestre;

III. Peso 2 – nota de trabalhos, atividades diversificadas obtida a partir de: relatórios, seminários, pesquisas, lista de exercícios, murais, aulas invertidas, mapas e/ou cartazes, livros paradidáticos;

IV. Peso 5 – nota de escrita, obtida das avaliações escritas, aplicadas durante o trimestre (AV1 + AV2)

- Avaliações externas terão bonificação nas médias finais das disciplinas envolvidas; (o aluno que alcança notas acima da média 96,0) nos simulados externos recebe bonificação na média do boletim nas disciplinas que constam no simulado);
- O resultado da avaliação do aproveitamento será sistematicamente registrado e analisado com os estudantes;
- O resultado da avaliação do aproveitamento será trimestralmente enviado à secretaria e comunicado aos pais ou responsáveis em reuniões, que constarão no calendário escolar, e divulgado pelo site da escola em sua área restrita.

Art. 90º - Para fins de avaliação, será usado o seguinte critério de arredondamento:

- a) até 0,24 para o ponto inteiro inferior;
- b) de 0,25 a 0,49 para o 0,50 superior;
- c) de 0,51 a 0,74 para o 0,50 inferior;
- d) de 0,75 a 0,99 para o inteiro superior.

Art. 91º - Os resultados de cada período letivo serão documentados, analisados com os estudantes e fornecidos aos pais ou responsáveis. Importante salientar que os alunos serão avaliados semestralmente em relação aos Itinerários Formativos, Eletivos e Ensino Técnico, recebendo devolutivas periódicas até o resultado final, que virá com o término do semestre.

Art. 92º – Ao término do ano letivo, será atribuído ao estudante média final, resultante do somatório das 3 (três) médias trimestrais, dividindo por 3, tendo o estudante que atingir 18,0 pontos mínimos para sua aprovação ou média 6,0.

Art. 93º – A escola poderá eleger disciplinas, cuja promoção será apenas por frequência, conforme Plano Escolar.

Capítulo V – Da Frequência

Art. 94º - O controle de frequência será efetuado sobre o total de horas letivas de cada componente curricular, exigida a frequência mínima de 75% para promoção.

Capítulo VI - Recuperação e Promoção da Avaliação

Art. 95º – O estudante que, após a decisão do Conselho de Classe e/ou Ano/Série, apresentar em todos os componentes curriculares a média 6,0 será considerado promovido no final de cada ano/série do Ensino Fundamental e em cada uma das séries do Ensino Médio/ Técnico.

Art. 96º – Todos os estudantes terão direito a estudo de recuperação paralela em todas as disciplinas em que o aproveitamento estiver abaixo da média 6,0 em cada trimestre.

Art. 97º – Considerar-se-á promovido à série subsequente ou concluinte do curso, o estudante que obtiver frequência igual ou superior a 75% em cada disciplina.

Art. 98º – O processo de Recuperação nos Ensinos Fundamental, Médio e Ensino Técnico terá por objetivo dar aos estudantes oportunidades de se firmarem na aprendizagem dos assuntos que não ficaram bem aprendidos e que permitam uma elevação dos seus padrões de avaliação durante o ano letivo.

I. terá direito aos estudos de Recuperação Paralela o estudante que não obtiver a média 6,0 (seis) nas avaliações de cada disciplina, dentro de cada trimestre.

II. será oferecido Reforço Pedagógico nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e demais disciplinas que os gestores pedagógicos julgarem necessários durante os trimestres.

III. o estudante que não atingir o total de 18,0 pontos no final do 3º trimestre terá direito à recuperação final, observando os seguintes critérios:

a) o estudante do Ensino Fundamental Anos Iniciais (2º ao 5º ano) poderá participar em 2 (duas) disciplinas;

b) o estudante do Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) e do Ensino Médio poderá participar em até 4 (quatro) disciplinas;

c) para obter a média 6,0 ao final do ano letivo, a recuperação final será composta por aulas, trabalhos e avaliação do conteúdo anual e terá peso 2;

d) a nota de recuperação final será a somatória da média dos três trimestres ($6 + 6 + 6 = 18$) + média (6,0) x 2 (peso) / por 2 (duas notas);

e) para se considerar promovido à série subsequente ou concluinte do curso, o estudante deverá ter atingido média anual superior ou igual a 6,0.

Recuperação final (Peso 2)				
Pontuação 18 pontos $18 + 6 \times 2 = 30$				
Exemplos	Pontuação dos 3 bimestres	Pontuação da recuperação	Cálculo	Precisa tirar na recuperação final
(1)	10	30	$\frac{30 - 10}{2} = \frac{20}{2}$	10
(2)	12	30	$\frac{30 - 12}{2} = \frac{18}{2}$	9
(3)	15	30	$\frac{30 - 15}{2} = \frac{15}{2}$	7,5

Capítulo VII - Da Retenção

Art. 99º - Considerar-se-á retido à série subsequente ou concluinte do curso, o estudante que obtiver frequência inferior a 75% em cada disciplina e média inferior a 6,0 (seis).

Art. 100º – Ao término desse processo, o estudante será promovido ou retido de acordo com o resultado apresentado após a recuperação do último trimestre.

Art. 101º – Do 1º para o 2º ano e deste para o 3º ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais não haverá interrupção, tendo em vista o contido no Art. 30 da Resolução CNE/CEB 07/2010.

Capítulo VIII – Da Frequência e Compensação de Ausências

Art. 102º – Para a promoção do estudante, será exigida a frequência mínima de 75% em cada componente curricular.

Art. 103º – A escola fará o controle sistemático de frequência dos estudantes às atividades escolares trimestralmente, aqueles que estiverem abaixo da presença mínima de 75%, receberão uma notificação, alertando sobre as ausências e prejuízos pedagógicos, possibilitando as melhorias no decorrer do ano. Para os estudantes que não atenderem as orientações, a escola adotará na semana de recuperação final, as medidas necessárias para compensar as ausências quando ultrapassar o limite de 25% de faltas, do total de aulas dadas ao longo do ano. Vale ressaltar, que a convocação do estudante na semana de recuperação final para compensação de ausências, será cumprida, mesmo que o estudante tenha a pontuação mínima para aprovação, evitando assim, a reprovação por faltas.

- I. as atividades de compensação de ausência serão programadas, orientadas e registradas pelo respectivo professor para sanar dificuldades de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas;
- II. caracterizada a frequência irregular, a Escola adotará as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações;
- III. as faltas deverão ser justificadas pelo pai e/ou responsável;
- IV. para obter a compensação de ausência, o estudante deverá protocolar requerimento com a secretária escolar e ou Coordenador Pedagógico, apresentando os motivos que justifiquem a concessão desse benefício;
- V. Caberá à Direção Geral dar parecer final nos casos de revisão de compensação e ausência, a seu critério.

Capítulo IX - Do Conselho de Classe

Art. 104º – O conselho de classe é o núcleo pedagógico de assessoria à Direção Geral na busca de soluções de problemas de aprendizagem e/ou comportamentais que influenciam a aprendizagem. É presidido pela Direção Geral e é constituído por todos os educadores da classe do caso em discussão e pelo Coordenador Pedagógico. Todos os membros do conselho de classe têm direito a voto nas suas reuniões, que se darão por convocação da Direção Geral.

O conselho de classe tem as seguintes funções básicas:

- I. analisar os problemas da classe no todo ou referentes a casos individuais, inclusive comportamentais.
- II. proceder a avaliação dos estudantes com vistas a estudos de recuperação.
- III. propor medidas que contribuam para a eficiência do processo educativo.
- IV. sugerir medidas de avaliação de estudantes, com vistas à promoção, ou retenção no final do ano letivo, cabendo, contudo, a decisão final à Direção Geral.
- V. deliberar sobre retenção ou promoção dos estudantes ao final do ano letivo.
- VI. opinar, nos termos da legislação vigente, sobre os pedidos de reconsideração e/ou de recursos, relativos aos resultados finais de avaliação, interpostos por estudantes, por si ou por seus responsáveis.
- VII. analisar e deliberar com a Direção Geral e a equipe técnico-pedagógica sobre a rematrícula de estudantes que tenham sido retidos no mesmo ano, para o Ensino Fundamental ou na mesma série para o Ensino Médio por dois anos consecutivos.
- VIII. a Direção Geral, a seu critério, poderá atribuir a presidência do conselho de classe a outro elemento, desde que seja membro integrante deste colegiado.

IX. todas as reuniões do conselho de classe devem ser registradas em ata sucinta, aprovada e assinada por todos os membros presentes à reunião.

X. as decisões do conselho de classe podem ser tomadas, também, com a presença da metade mais um de sua composição.

TÍTULO VIII – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Capítulo I - Da Caracterização

Art. 105º - A organização da vida escolar implicará um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do estudante, abrangendo:

- I. matrícula, transferência e adaptação;
- II. expedição de documentos de vida escolar.

Capítulo II - Da Matrícula, Transferência e Adaptação

Art. 106º - A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável.

Parágrafo Único - Constará do requerimento a que se refere este artigo a anuência ao presente Regimento.

Art. 107º - A matrícula na Educação Infantil será efetuada:

- I. no Minimaternal, G3, G4 e G5 para candidatos que comprovem, mediante certidão de nascimento, a idade mínima de 1,6, 3, 4 e 5 anos, respectivamente, completos ou a completar, de acordo com a legislação pertinente;

Art. 108º - A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental será efetuada:

- I. para estudantes procedentes da Educação Infantil do próprio colégio;
- II. para estudantes provenientes de outros colégios com 6 anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano vigente, de acordo com a legislação pertinente, e verificada a existência de vaga, mediante avaliação do grau de desenvolvimento e do nível de conhecimento;

Art. 109º - Para estudantes do próprio colégio, a matrícula nas demais séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio será efetuada desde que observadas as exigências estabelecidas no regimento interno. No caso do ensino Médio, as matrículas indicam que os alunos cursarão tanto as disciplinas de Formação Geral Básica quanto os Itinerários Formativos; em relação aos Itinerários, a escola oferecerá, de um ano para o outro, as ementas de todos os componentes curriculares, fará reuniões periódicas com pais e alunos, a fim de esclarecer dúvidas, até que no próprio ano letivo, propiciará um encontro entre professores, coordenação e alunos, com o objetivo de trazer os detalhes sobre o percurso e planejamento de cada Itinerário e de cada unidade curricular; somente depois de todo esse processo, os alunos farão a escolha pelos componentes curriculares de cada Itinerário Formativo e também pelas disciplinas eletivas.

Art. 110º - O Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas na modalidade Articulada Integrada ao Ensino Médio destina-se a estudantes que tenham concluído o Ensino Fundamental Anos Finais. Portanto, a admissão no curso está condicionada à apresentação, no momento da matrícula, de um certificado de conclusão do Ensino Fundamental anos Finais ou de documento equivalente, conforme

estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96) e nos regulamentos da instituição.

Assim, este curso é direcionado a estudantes que estão cursando ou já cursaram o Ensino Médio, e combinar sua formação com educação técnica. Isso proporcionará uma formação integrada, unindo a educação básica e profissional, habilitando-os para exercer a profissão de técnico em desenvolvimento de sistemas de acordo com a legislação vigente após a conclusão do curso.

O processo de seleção dos candidatos será conduzido de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Ensino desta Instituição.

Requisitos para matrícula:

- a) Idade mínima de 16 anos;
- b) Estar cursando, no mínimo, a 2ª série do Ensino Médio.

Art. 110º - A matrícula de novos estudantes, nos Ensinos Fundamental, Médio e Técnico, uma vez observada a existência de vagas, será efetuada para estudantes promovidos na série anterior mediante avaliação do grau de desenvolvimento e do nível de conhecimento para a série/ano pretendida, atendida a correlação idade/série.

Art. 111º - São condições para a matrícula referida no caput o requerimento do responsável legal e a apresentação de documentos de transferência exigidos pela legislação, ou outros requisitados pelo colégio;

Art. 112º - No caso de estudantes provenientes do exterior, a matrícula será efetuada na série/ano adequado, tendo como parâmetro a idade, os estudos realizados e a reclassificação.

Esta é feita por meio de avaliação de competência e do grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar a série pretendida, cumprida a legislação vigente.

Parágrafo Único - A avaliação de competência será realizada por comissão de professores, designada pela Direção Geral, visando à comprovação do domínio de conhecimentos e habilidades adquiridas pelo estudante no seu percurso escolar ou nas experiências extraescolares.

Art. 113º - O reconhecimento de estudos realizados no exterior, em nível de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio, será analisado nos termos da legislação vigente.

Art. 114º - Os estudantes recebidos por transferência, no Ensino Fundamental ou Médio, inclusive os provenientes do exterior, serão submetidos a estudos de adaptação sempre que o processo de aprendizagem assim o recomendar.

Art. 115º - Não será renovada a matrícula do estudante: negligente nos estudos e nas normas disciplinares, especialmente em casos relativos à lei nº 13.185/2015 e em relação a incidentes digitais.

Art. 116º - A transferência de estudantes para outros estabelecimentos de ensino deverá ser solicitada pelo responsável legal em formulário e/ou via e-mail, na Secretaria.

§ 1º - A transferência poderá ocorrer quando for comprovado, pelo Órgão Pedagógico, fato grave, previsto neste Regimento;

§ 2º - O estudante que solicitar sua transferência para outro estabelecimento de ensino somente poderá retornar ao colégio mediante anuência expressa da Direção Geral.

Capítulo III - Da Expedição de Documentos de Vida Escolar

Art. 117º - O colégio expedirá históricos escolares, declarações de conclusão de ano/série e certificados de conclusão dos cursos, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do estudante, respeitada a legislação vigente.

TÍTULO IX – DO PLANO ESCOLAR

Art. 118º - O Plano Escolar, elaborado anualmente pela Direção Geral com a participação dos profissionais envolvidos no processo educativo, contém a proposta pedagógica do colégio, que norteará o gerenciamento das ações escolares.

Art. 119º – O Plano Escolar conterá, no mínimo:

- I. identificação e caracterização;
- II. objetivos e metas;
- III. organização geral do colégio;
- IV. organização curricular dos cursos;
- V. normas para avaliação, promoção e recuperação;
- VI. calendário escolar;
- VII. programação referente às atividades curriculares e de apoio técnico-administrativo;
- VIII. formas de acompanhamento, controle e avaliação da execução das ações programadas.

TÍTULO X – DOS ENCARGOS EDUCACIONAIS

Art. 120º - As mensalidades, as taxas de serviço e as contribuições serão fixadas pelo Diretor Executivo da Entidade Mantenedora, observadas as determinações dos órgãos competentes.

Art. 121º - Será de competência do Diretor Executivo, ouvida a comissão específica, conceder, ou não, redução ou gratuidade dos encargos educacionais.

Parágrafo Único - O benefício será concedido ao estudante regularmente matriculado e cujo pedido esteja de acordo com as normas estipuladas pelo Diretor Executivo das Entidades Mantenedoras e previstas nos contratos de prestações de serviços educacionais.

TÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 122º - Incorporam-se a este Regimento Escolar as determinações oriundas das disposições legais ou normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

Art. 123º – Os assuntos não previstos neste Regimento serão de responsabilidade da autoridade competente na estrutura organizacional do Estabelecimento, à luz da legislação vigente e ouvidas as autoridades educacionais.

Art. 124º - Este Regimento Escolar entrará em vigor a partir do primeiro (1º) dia letivo de 2025, revogando o Regimento anterior, com publicação em D.O.E. de 06/09/2022, após aprovação dos órgãos competentes.

Art. 125º – O colégio poderá terceirizar atividades escolares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, observadas as exigências relativas à frequência, avaliação, promoção e


retenção fixadas neste regimento escolar.

Art. 126º – Os compromissos assumidos com o colégio, em contrato de prestação de serviços, pelos pais ou responsáveis, estão acima de qualquer contestação, desde que as partes envolvidas cumpram o que lhe cabe no referido contrato.

Art. 127º – Os casos omissos neste regimento escolar serão resolvidos pelo colégio, à luz da legislação vigente e a superveniente que será incorporada, automaticamente, às normas regimentais, se for autoaplicável.

Parágrafo único – Quando se tratar de disposições inaplicáveis direta ou indiretamente, e, se for matéria de regimento escolar, o colégio promoverá as necessárias adequações.

São Paulo, 30 de agosto de 2024.



Silvana Franco Rodrigues
Diretora Geral – RG.: 15.795.663
Reg MEC 50.638



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Equipe de Supervisão Centro**

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 015.00592964/2024-89

Interessado: Colégio Piaget

Assunto: COLÉGIO PIAGET - Novo Regimento Escolar

Após a análise do expediente, que trata de solicitação de aprovação de Novo Regimentos Escolar do Colégio Piaget, esta Supervisão Educacional opina por sua restituição ao estabelecimento de ensino para correções a saber:

-O documento deve seguir as normas de estruturação de documento legal, no que se refere à sua organização em Títulos, Capítulos, Seções, Subseções, Artigos, Parágrafos e Incisos;

- Os Artigos de 1 a 9 devem apresentar numeração ordinal, e a partir do Artigo 10, deve ser representada por numeração cardinal;

-Rever a redação do item II do Artigo 16;

-Nos Artigos 18, 23, 27, 29; do 31 ao 44; e do 56 ao 58, excluir a citação com números (1,2,3,4,...) e letras (a, b, c, d....);

-Rever e adequar a redação do Artigo 59 que trata das sanções, para seguir o previsto na legislação que resguarda os direitos de crianças e adolescentes;

-Rever a redação do contido no § 6º do Artigo 61, que apresentou inconsistência no texto;

-Rever a organização do Artigo 64, que apresenta incoerência de artigos e numeração;

-Rever o texto do Artigo 65, pois aparecem descritos três parágrafos únicos, que contraria as normas de textos legais;

-Rever o Parágrafo único do Artigo 66, para excluir itens a, b, c e d ;

-Organizar o Artigo 74 para excluir citação no formato de itens a, e b;

-Reescrever ou excluir o contido no Artigo 87, uma vez que o texto legal do Regimento Escolar não deve apresentar o texto da Proposta Pedagógica como constou, cabendo fazer menção a esta última sem ser sua transcrição;

- Alterar o texto do Artigo 93, uma vez que se pode admitir estabelecimento de regras no Plano Escolar, sem que elas estejam previstas anteriormente no Regimento Escolar vigente;

- Excluir Tabela apresentada no Artigo 98, ajustando o texto legal para mencionar

o pretendido.

-Rever as regras de Avaliação dos Alunos, em todos os níveis de ensino oferecidos pelo estabelecimento de ensino, de modo que elas sejam expressas na forma de texto.

-Rever o texto final para verificar se há outras alterações a serem registradas .

Por fim, rever e atualizar o índice com os devidos ajustes, após a finalização do texto do Regimento Escolar.

A Supervisão orienta que, atendidas as solicitações, o expediente deverá retornar para nova análise e emissão de parecer.

São Paulo, 07 de outubro de 2024.

Carvalho

Maria Lídia Simões Dias de

Supervisor Educacional



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lidia Simoes Dias De Carvalho**, **Supervisor Educacional**, em 07/10/2024, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#) , informando o código verificador **0042196154** e o código CRC **CEA99476**.

REGIMENTO ESCOLAR

COLÉGIO PIAGET

ÍNDICE

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	04
Capítulo I – Da Entidade Mantenedora	04
Capítulo II – Da Identificação do Colégio e dos Cursos	04
Capítulo III – Dos Fins e Objetivos	04
TÍTULO II – PROPÓSITO DO COLÉGIO PIAGET	05
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	06
Capítulo I - Da Caracterização	06
Capítulo II – Do Órgão Pedagógico	07
Capítulo III - Da Direção Geral	07
Seção I - Da Diretora Geral	07
Seção II - Das Funções da Coordenação	11
Capítulo IV – Do apoio Técnico-Pedagógico	16
Seção I – Do Serviço de Orientação Educacional/ Disciplinar	16
Seção II – Da Biblioteca	16
Seção III – Dos Laboratórios, Centro de Multimídia, Centro Audiovisual e Centro Esportivo	17
Capítulo IV – Do Corpo Docente	17
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	18
Capítulo I – Da Caracterização	18
Seção I – Da Secretaria	19
Seção II – Do Departamento Financeiro	19
Seção III – Gerente Operacional	20
Seção IV – Dos Auxiliares de Disciplina	21
Seção V – Da Portaria, Limpeza e Manutenção	21
Seção VI – Da Editoração e Gráfica	21
Seção VII – Da Tecnologia da Informação	22
Seção VIII – Do Departamento de Comunicação	22
Seção IX - Das Atividades Complementares	22
Subseção I – Do Serviço de Alimentação	22
Subseção II – Do Transporte Escolar	23
TÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	23
Capítulo I – Dos Profissionais da Escola	23
Seção I – Dos Direitos	23
Seção II – Dos Deveres	23
Seção III – Das Vedações	24
Seção IV – Do Regimento Disciplinar	24
Capítulo II – Dos Direitos dos Pais / Responsáveis	24
Seção I – Dos Direitos	24
Seção II – Dos Deveres	24
Seção III – Das Responsabilidades	25
Capítulo III – Do Corpo Discente	25
TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	30
Capítulo I – Da caracterização	30
Capítulo II - Dos Níveis e Modalidades de Ensino	30
Capítulo III - Dos Fins e Objetivos dos Cursos	30
Seção I - Da Educação Infantil	35
Seção II - Do Ensino Fundamental	35
Seção III – Do Ensino Médio	36

Seção IV - Do Curso Técnico	37
Capítulo IV – Do Calendário Escolar	37
TÍTULO VII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	37
Capítulo I – Dos Princípios	37
Capítulo II - Da Avaliação da Aprendizagem	38
Capítulo III – Da Avaliação na Educação Infantil	38
Capítulo IV – Da Avaliação nos Ensinos Fundamental, Médio e Técnico	38
Capítulo V – Da Frequência	40
Capítulo VI - Recuperação e Promoção da Avaliação	40
Capítulo VII - Da Retenção	40
Capítulo VIII – Da Frequência e Compensação de Ausências	41
Capítulo IX - Do Conselho de Classe	41
TÍTULO VIII – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	42
Capítulo I - Da Caracterização	42
Capítulo II - Da Matrícula, Transferência e Adaptação	42
Capítulo III - Da Expedição de Documentos de Vida Escolar	44
TÍTULO IX – DO PLANO ESCOLAR	44
TÍTULO X – DOS ENCARGOS EDUCACIONAIS	44
TÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	44

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I – Da Entidade Mantenedora

Art. 1º - O Instituto OEP de Educação, CNPJ: 32.137.644/0002-01 é mantenedor do Colégio Piaget, localizado à Rua Epaminondas Melo do Amaral, 99 / 156, bairro Imirim, CEP 02542- 000, capital, criado pela Portaria nº 084/83, publicada no D. O. E. de 18.02.83, reconhecida pela portaria COGSP, publicada em 22/03/86 - pág. 14, com Ensino Médio autorizado em 15/01/94, Portaria de 14/01/94, obedecendo ao presente regimento.

Capítulo II – Da Identificação do Colégio e dos Cursos

Art. 2º - O Colégio Piaget tem sua sede na Rua Epaminondas Melo do Amaral, nº 99/156, bairro Imirim, na capital do Estado de São Paulo, CEP. 02542-000.

Art. 3º - O Colégio Piaget mantém Educação Básica, nos seguintes níveis de ensino:

- I. Educação Infantil, Creche e Pré-Escola;
- II. Ensino Fundamental;
- III. Ensino Médio;
- IV. Ensino Técnico.

Art. 4º - O Colégio Piaget, para fins de simplificação redacional, doravante designado por Colégio, reger-se-á por este Regimento.

Capítulo III – Dos Fins e Objetivos

Art. 5º - Os fins do Colégio, em consonância com os estabelecidos na legislação em vigor, amparam-se nos princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que são os seguintes:

- I. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- II. garantia de qualidade do ensino a ser ministrado, com vistas ao desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos intelectual, físico, social e psicológico;
- III. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- IV. valorização do profissional da educação escolar;
- V. valorização de experiência extraclasse;
- VI. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- VII. dar condições para o estudante prosseguir seus estudos em níveis posteriores;
- VIII. oportunizar a formação de cidadãos autônomos e críticos que tenham capacidade de argumentação sólida nas relações interpessoais;
- IX. proporcionar aos estudantes conhecimento das tecnologias da informação e o seu uso ético, permitindo-lhes atuar no moderno mundo digital;
- X. garantia de padrão de qualidade;
- XI. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

- XII. consideração com a diversidade étnico-racial;
- XIII. garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.

Art. 6º - Os objetivos institucionais do Colégio serão:

- I. criar condições de ensino e de aprendizagem para que os estudantes egressos do estabelecimento estejam preparados para ingressar em cursos de níveis mais avançados;
- II. dar oportunidade aos estudantes de desenvolver as habilidades e as competências cognitivas, psicológicas e sociais que permitam o exercício de uma profissão com integridade e excelência;
- III. proporcionar ambiente de convivência harmônica na base do respeito mútuo, em todos os níveis do ambiente escolar;
- IV. dar oportunidade para a formação de cidadãos autônomos e críticos, que tenham capacidade de argumentação sólida nas relações interpessoais;
- V. oferecer ao corpo docente, técnico e administrativo condições de contínuo aprimoramento profissional, com vistas à adequação a um mundo regido por aceleradas transformações políticas, socioeconômicas e tecnológicas.

TÍTULO II – PROPÓSITO DO COLÉGIO PIAGET

Art. 7º - Propósito do Colégio Piaget - elaborado de forma autônoma, este regimento constituir-se-á em instrumento norteador do trabalho do Colégio e do seu compromisso com um ensino de qualidade, bem como, o de proporcionar ao educando a formação humanística ampla e necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elementos de autorrealização, qualificação para o mundo do trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania.

Acreditamos na formação de pessoas aptas a enfrentar com entusiasmo os desafios da vida, aliando uma formação integral a uma sólida base educacional, a partir da utilização das inovações tecnológicas, valorizando os esportes, a criatividade, a colaboração dos nossos estudantes para que atuem no crescimento e no desenvolvimento de si mesmas e do mundo.

"Acreditamos na formação de pessoas aptas a enfrentar com entusiasmo os desafios da vida. O caminho é o da harmonia, da visão do todo e da interdependência ao mesmo tempo em que acreditamos na individualidade: eu transformo o mundo e o mundo me transforma, a mudança começa em mim".

Clisolda Vailda Araújo

Nossos Valores

1) Excelência do projeto pedagógico com foco no estudante

Temos um projeto pedagógico consistente e de excelência, focado no estudante. Nossa equipe de educadores têm formação contínua para atender nossos estudantes com as mais atualizadas e melhores estratégias de aprendizagens. Nosso estudante e sua aprendizagem são o foco de nossa Instituição. Celebramos e valorizamos a conquista dos nossos estudantes e temos orgulho de fazermos parte de uma Escola que faz a diferença.

2) Diversidade

A diversidade é um princípio para as práticas no Piaget, pois tem importantes efeitos na construção de um senso de coletividade, que implica no conhecimento de si e do outro. Nessa perspectiva, desenvolvemos o respeito às diversas culturas, crenças, tradições e valorizamos a diversidade étnico-racial. Nossos estudantes aprendem a respeitar os outros no dia a dia.

3) Atitude empreendedora e proativa: o projeto de vida do estudante Piaget

Nós, educadores do Piaget, acreditamos ser fundamental desenvolver uma atitude proativa em nossos estudantes. Temos que desenvolver habilidades e competências para que sejam protagonistas de sua própria vida. A colaboração, a empatia e o autoconhecimento são aprendizagens importantes no Piaget para o estudante aprimorar a si mesmo e ajudar os outros.

4) Tecnologia e inovação

Para o Colégio Piaget, a tecnologia é uma grande aliada no processo de aprendizagem. Usamos a tecnologia como meio para que nossos estudantes aprendam mais e melhor. Os estudantes do Piaget possuem dispositivos individuais e plataformas de aprendizagem além dos livros, estimulando e facilitando o desenvolvimento não somente cognitivo, mas também de sua autonomia. A tecnologia e os processos inovadores na Educação fazem parte da vida de nosso estudante e de sua formação integral, uma vez que o Colégio Piaget prepara os seus estudantes para um futuro cada vez mais digital e conectado com os desafios do mundo contemporâneo.

5) Esportes

O esporte sempre esteve em nossas raízes como um meio para o nosso estudante experienciar e vivenciar outras habilidades e competências além das cognitivas, que precisam ser desenvolvidas ao longo da vida escolar. O Esporte no Piaget é formador e transformador de atitudes. Esses diferenciais nos tornam referência no Esporte na Zona Norte de São Paulo. Nossos estudantes aprendem a competir com respeito e ética, participam de muitas competições incentivados pelos nossos educadores, aprendem a superar seus medos e desafios, aprendem a ganhar e, principalmente, a lidar com os erros de uma derrota.

6) Autoconhecimento

Ao longo dessa importante fase de descobertas, iniciada da Educação Infantil, oportunizamos situações que promovam o autoconhecimento, a autonomia e o desenvolvimento intelectual e social para o progresso pedagógico integral de cada criança. Um dos caminhos para desenvolver o autoconhecimento é estimular os estudantes a entenderem o meio social em que vivem e saber qual o seu papel dentro da sociedade.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Capítulo I - Da Caracterização:

Art. 8º - A Organização Técnico-Pedagógica do Colégio compreende:

- I. Órgão Pedagógico;
- II. Diretoria Geral;

- III. Apoio Técnico-Pedagógico;
- IV. Corpo Docente.

Capítulo II – Do Órgão Pedagógico

Art. 9º - O Órgão Pedagógico será responsável pela orientação do processo educacional, atuando em articulação com a Direção-Geral e sob a supervisão da Diretoria-Executiva da mantenedora.

Art. 10 - O Órgão Pedagógico será assim constituído:

- I. Membros natos: Diretoria-Executiva da mantenedora, Direção-Geral;
- II. Coordenador Pedagógico e Coordenador de Esportes e Eventos.

Art. 11 - O Órgão Pedagógico será presidido pela Direção-Geral do Colégio.

Parágrafo Único - A Direção Geral do Colégio, em sua ausência ou impedimento, será substituída por um membro da Diretoria Executiva por ele designado.

Art. 12 - Podem ser convidados, pela Direção Geral, Coordenadores Pedagógicos e Professores para participação de reuniões, em caráter eventual.

Art. 13 - O Órgão Pedagógico reunir-se-á, no mínimo, uma vez por ano.

Art. 14 - As Deliberações do Órgão Pedagógico serão tomadas por maioria de votos e lançadas em livro próprio de atas, cabendo à Direção Geral o voto de qualidade.

Art. 15 - Ao Órgão Pedagógico compete:

- I. definir mudanças nas diretrizes educacionais do Colégio, tendo como base o Plano Escolar elaborado pela Direção Geral;
- II. indicar à Diretoria Executiva medidas que visem ao aprimoramento do processo educacional em curso;
- III. deliberar sobre as penalidades, a não renovação de matrícula, casos especiais de estudantes novos e retorno de ex-estudantes.

Capítulo III - Da Direção Geral

Art. 16 - A Direção Geral, respeitada a sua subordinação à entidade mantenedora, será constituída por:

- I. Direção Geral;
- II. Assistente da Direção Geral;
- III. Coordenador de Eventos e Esportes.

Seção I - Da Diretora Geral

Art. 17 - A Diretora Geral, indicada pela mantenedora, será profissional habilitada nos termos da legislação em vigor e responderá pela coordenação, articulação e integração de todas as atividades desencadeadoras do processo educacional.

Serão atribuições da Direção Geral:

- acompanha e monitora, junto à gerência administrativa, a manutenção e o bom funcionamento de toda a infraestrutura de sua Unidade (imóvel, móveis e equipamentos);
- caminha, semanalmente, pela escola com olhar atento para analisar as instalações e manutenção, a segurança e a infraestrutura, alinhado com as atuais leis, e compartilha possíveis necessidades com a gerência administrativa;
- propõe e acompanha, junto com a gerência administrativa, o desenvolvimento de obras de ampliação e melhorias em sua(s) Unidade(s) com apoio do Diretor Executivo;
- faz planos de obras e reformas semestralmente e/ou anualmente com a gerência administrativa, inclui na previsão orçamentária e apresenta ao Diretor Executivo;
- observa a entrada e a saída dos estudantes no portão do colégio sempre que possível para sentir a segurança, qualidade do fluxo e interlocução ativa com os pais;
- busca soluções relativas ao trânsito no entorno de sua Unidade, relacionadas à entrada e à saída de estudantes, e no estacionamento;
- monitora, dentro do possível/legislação, as proximidades das portarias, pela segurança no entorno do colégio;
- avalia a necessidade de contratação de funcionários a partir do crescimento da sua unidade ou outro motivo e obtém aprovação junto ao Diretor Executivo;
- monitora a aplicação dos processos de contratação e/ou desligamento, estipulado pela Central/RH;
- avalia a necessidade de desligamento de funcionários com apoio da gerência administrativa e da Central/RH, de acordo com os processos, avaliando custos para dispensa.
- elabora, junto com a gerência administrativa do Diretor Executivo, plano orçamentário anual, com assessoria terceirizada, que será colocado para aprovação;
- acompanha regularmente (semanalmente/quinzenalmente), com parceria da gerência administrativa, o plano orçamentário (supervisionado pela assessoria terceirizada) para garantir sua operação no dia a dia das finanças da escola;
- analisa, avalia e aprova, sempre que o orçamento anual permitir, os pedidos de compra dos coordenadores/gestores (administrativos e pedagógicos), tendo sempre como base, pelo menos, 3 orçamentos;
- autoriza, ou não, as horas extras solicitadas pela equipe pedagógica e administrativa, com base no plano orçamentário anual, considerando o grau de relevância;
- confere e aprova a folha de pagamento de sua unidade, junto com a gerência administrativa, incluindo horas extras, conforme o processo;
- avalia e controla o banco de horas dos funcionários mês a mês e garante sua compensação, a partir de dados gerados pela gerência administrativa;
- responde pelas saídas e entradas na reunião mensal de orçamento que ocorre junto à assessoria terceirizada.
- acompanha regularmente os pedidos de descontos solicitados pelos pais de estudantes antigos ao setor de bolsas e descontos;
- avalia, sempre que necessário, junto com a responsável pelas bolsas, a pertinência de cada solicitação de desconto para famílias novas;
- monitora mensalmente o índice de bolsa da escola;
- acompanha mensalmente, junto com o apoio do setor financeiro, as famílias com mensalidade atrasadas e/ou em negociação.
- realiza reuniões semanais com o Diretor Executivo para discutir questões gerais da escola e construir, juntos, soluções usando, preferencialmente, um plano de ação;
- realiza reuniões semanais com os Coordenadores Pedagógicos, Coordenador de Eventos e Esportes, a

Gerência Administrativa e o Diretor Executivo, a fim de o trabalho de sua equipe;

- disponibiliza-se para atender o corpo de funcionários e os professores da unidade quando necessário ou solicitado;
- avalia não apenas o desempenho dos funcionários junto à gerência administrativa, como também possíveis promoções e/ou bonificações;
- avalia a necessidade de contratação (pedagógicas e administrativas) e participa do processo seletivo de novos funcionários;
- avalia, a partir de relatórios da gerência administrativa, o motivo de ausências e atrasos frequentes dos funcionários e, se necessário, aplicar sanções disciplinares, após consultar a Central/RH;
- avalia possível má conduta profissional ou postura profissional inadequada e, se necessário, aplicar sanções disciplinares, após consultar a Central/RH e o Departamento Jurídico;
- avalia semestralmente e/ou, pelo menos, anualmente, a partir de formulário com critérios e pesos aprovados pelo Diretor Executivo e pelo setor da Central/RH, o desempenho dos professores, dos Coordenadores e do Setor Administrativo (portaria, recepção, limpeza, e etc.), determinando metas.
- garante a aplicação de ações fundamentadas na identidade e pilares da escola;
- atualiza, sempre que necessário, com participação da equipe pedagógica/gestora e participação do Diretor Executivo, o Projeto Político Pedagógico da escola;
- monitora a aplicação e o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico.
- define anualmente, juntamente com o Diretor Executivo e o Conselho Administrativo, as metas de crescimento e melhoria de sua unidade;
- participa da elaboração do plano estratégico anual da escola com o Diretor Executivo;
- monitora e garante a operação do plano estratégico junto com a equipe pedagógica/gestora;
- relata os macroindicadores da sua escola para o Diretor Executivo e para os conselhos do Grupo para balizar modificações no plano estratégico.
- participa da elaboração e define o calendário escolar do Colégio;
- participa da elaboração do calendário das atividades da Rede com o Diretor Executivo e/ou conselho consultivo;
- garante a aplicação do calendário escolar (inclui a entrega de notas pelos professores à secretaria) e responde à Diretoria Regional de Ensino;
- garante, junto à secretaria, a atualização e o encaminhamento dos documentos oficiais da unidade: plano escolar, regimento, certificados e históricos dos estudantes;
- atende as visitas dos representantes da Diretoria de Ensino;
- monitora e avalia o desempenho da secretária escolar.
- responsabiliza-se por identificar as causas de evasão da escola, a partir de pesquisas e da escuta ativa com a comunidade escolar e a ouvidoria;
- acompanha, semanalmente, a planilha de evasões para identificar as causas e pensar em ações para combatê-las com apoio do Diretor Executivo;
- planeja ações, junto com a equipe pedagógica/gestora e Diretor Executivo, visando reduzir os índices de evasão;
- monitora a operação das ações planejadas visando reduzir as evasões;
- acompanha regularmente as pesquisas realizadas, principalmente NPS, e organiza ações, junto com a equipe pedagógica/gestora e ouvidoria, para minimizar as críticas dos pais e o índice de detratores;
- acompanha, regularmente, os dados relacionados à ouvidoria para saber os pontos a serem melhorados em sua unidade escolar;
- planeja ações imediatas que visam à melhoria dos pontos negativos mencionados nas pesquisas e na ouvidoria;
- sugere pesquisas ou diferentes estratégias, sempre que achar necessário, para conseguir dados para planejar ações.

- participa da elaboração e define planos de ação, junto com o setor de captação de estudantes novos, comunicação e Diretor Executivo, para propagar, positivamente, o nome da escola no bairro e cidade;
- atua junto à gestão de atendimento às famílias novas, criando ações que divulguem a escola em colégios parceiros;
- atua junto à gestão de atendimento e à gestão de comunicação, criando estratégias para apresentar a escola às novas famílias;
- promove, junto com a gestão de atendimento, a formação e qualificação dos profissionais responsáveis pelo atendimento de novas famílias;
- acompanha a evolução das escolas concorrentes, seus diferenciais e valores, e planeja ações para se tornar competitivo, a partir de relatórios fornecidos pelo setor de Comunicação e Marketing;
- estabelece novas parcerias com escolas e empresas, junto com a gestão de Comunicação e de Atendimento, com o objetivo de ampliar o número de estudantes e/o crescimento do colégio.
- define com sua equipe os eventos do colégio, de acordo com plano estratégico da escola, respeitando o plano orçamentário;
- acompanha, e se co-responsabiliza, pela a organização dos eventos da unidade, junto com a coordenação de eventos, avaliando custos, relevância e qualidade do evento.
- participa de todos os eventos internos e atua, sempre que necessário, fazendo a abertura e o fechamento, além de se relacionar com os convidados presentes;
- participa do planejamento e da organização dos Congressos internos e de Congressos e atividades da Rede, com participação do Diretor-Executivo e Conselho Consultivo, principalmente quando sediados pela sua unidade.
- atende os pais pessoalmente, ou pelo telefone, sempre que requisitado (pelo pai ou coordenador);
- registra, sempre que necessário, todas as conversas que realiza com pais e compartilha com a Coordenação;
- compartilha com a equipe pedagógica/gestora assuntos pertinentes, qualidade do trabalho pedagógico e educacional, tratados nas reuniões com os pais;
- garante e se responsabiliza com seus coordenadores, pelos Conselhos de Classe e de reuniões de pais;
- participa, com o coordenador, da organização das reuniões dos Conselhos de classe e de pais.
- acompanha o rendimento periódico (mensal, bimestral, trimestral ou semestral) dos estudantes e das turmas de cada segmento durante o ano, junto com cada coordenador;
- avalia os resultados dos estudantes nas avaliações externas contratadas pelo colégio e elabora planos de ação para melhorarem esses resultados junto com a coordenação e participação do Diretor Executivo e Conselho Consultivo;
- analisa, junto com seus orientadores, os resultados dos estudantes nas avaliações externas (vestibulares, SARESP e ENEM) e elabora planos de ação para melhorarem esses resultados junto com os orientadores, Diretor Executivo e Conselho consultivo;
- identifica a necessidade e participa da escolha de assessores por área de conhecimento para melhorar a qualidade de aprendizagem dos estudantes junto com a Coordenação, com o Diretor-Executivo e o Conselho Consultivo;
- monitora e avalia o trabalho dos assessores junto com a equipe pedagógica/gestores;
- participa, sempre que convidado, das reuniões do conselho consultivo com o objetivo de melhorar as ações pedagógicas do colégio;
- cria, junto com os coordenadores, Diretor-Executivo e Conselho consultivo, um documento para ser usado na avaliação de desempenho dos professores, com critérios definidos, focados na qualidade das aulas e resultados de aprendizagem dos estudantes;
- desenvolve e monitora a aplicação da pesquisa junto aos estudantes sobre a qualidade das aulas (EI, EFAI, EFAF, EM e ET);
- monitora a devolutiva dos Coordenadores com os professores sobre o resultado da pesquisa;

- atua com os Coordenadores na avaliação de desempenho dos professores, estabelecendo metas semestrais para cada professor visando à melhoria da qualidade das aulas.
- mantém contato regularmente e desenvolve um bom relacionamento com os estudantes de sua unidade;
- entra nas salas de aula para conversar com os estudantes (dar informações e esclarecimentos) sempre que necessário ou solicitado pelo Coordenador pedagógico;
- participa da atualização e reflexão constante sobre o documento de normas e procedimentos para estudantes, norteados pelo Regimento Escolar;
- garante o respeito às normas e aos procedimentos pelos estudantes e garante a aplicação, pelos coordenadores, das sanções previstas no Regimento Escolar;
- realiza reuniões com os representantes de classe, por segmento, no mínimo, uma vez por trimestre.
- participa do planejamento das reuniões com os professores e com os coordenadores;
- acompanha e participa das reuniões quinzenais com os professores;
- fortalece a atuação dos professores na sala de aula com apoio aos coordenadores;
- realiza reuniões individuais semanais com seus coordenadores para acompanhar o trabalho que desenvolvem, cooperando na resolução de questões com estudantes, família e professores;
- desenvolve um relacionamento respeitoso, educado e cordial com os funcionários;
- incentiva a comunicação e as relações profissionais transparentes e éticas;
- coíbe a fofoca e as relações truncadas nos relacionamentos interpessoais;
- mantém relacionamento constante e rápido, quando necessário, formalizado via e-mail, com colaboradores, professores e coordenadores;
- monitora se os serviços prestados pela Central OEP estão de acordo com os combinados e processos e, sempre que necessário, faz intervenções junto com o diretor da Central.

Parágrafo único: A Diretoria Geral contará com Assistentes, aos quais caberá:

- representar a Direção Geral no segmento que lhe for designado;
- supervisionar, com a Direção Geral e com os Coordenadores, o desenvolvimento de todas as atividades de ensino-aprendizagem, de acordo com o Projeto Pedagógico do Estabelecimento;
- cumprir as determinações emanadas da Direção Geral de forma harmônica e coesa.

Seção II - Das Funções da Coordenação

Art. 18 - Cada Departamento Pedagógico reunirá os professores de um determinado componente curricular, cabendo a um docente a Coordenação Pedagógica das atividades do Departamento.

Parágrafo Único - A Coordenação Pedagógica terá por função supervisionar e orientar os professores do Departamento, criando e desenvolvendo um clima de participação, cooperação e integração ativa, objetivando a melhoria e o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem.

Art. 19 - Serão competências do Coordenador Pedagógico e Coordenador de Eventos e Esportes:

1. Relacionamento com os professores

- estabelece combinados sobre procedimentos de trabalho com os professores a partir do desenvolvimento de um vínculo de confiança e transparência;
- monitora as orientações de procedimentos de trabalho em seu segmento;
- observa/assiste às aulas para realizar futuros encaminhamentos com o professor;
- realiza reuniões com os professores individualmente e em grupo: reflexão e atuação (prática) em sala;

- atende os professores para esclarecer situações do cotidiano da sala de aula;
 - apoia professores e estudantes na resolução de questões do dia a dia;
 - acompanha o trabalho dos professores com foco no desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes, considerando habilidades cognitivas e não cognitivas;
 - coopera na organização das salas de aula para manter uma boa disciplina, criando estratégias de relacionamento estudante-estudante e estudante-professor;
 - monitora e garante a entrega pontual das notas para elaboração da média, registros semanais, relatórios semestrais e outros registros periódicos;
 - aplica as pesquisas junto aos estudantes sobre a qualidade das aulas e sobre o desempenho dos professores (EI, EFAI, EFAF, EM e ET);
- 1 organiza e aplica avaliação de desempenho dos professores sob supervisão da Direção Geral.

2. Estudantes - foco no acompanhamento dos processos e resultados de aprendizagem dos estudantes

- analisa dados de desempenho dos estudantes nas diferentes disciplinas a partir do estudo de planilhas de resultados acadêmicos;
- identifica os estudantes com dificuldades, organiza e planeja encaminhamentos e intervenções com esses estudantes em parceria com os professores em reuniões individuais e/ou de equipe;
- produz relatórios sobre o desempenho de aprendizagem dos estudantes, a partir de dados sobre seu rendimento;
- analisa os instrumentos de avaliação e os resultados dos estudantes nas diversas avaliações: diagnósticas, trabalhos, provas mensais, bimestrais/semestrais, provas de recuperação e avaliações externas;
- propõe junto aos professores intervenções para recuperar e/ou reforçar a aprendizagem dos estudantes após analisar o resultado das avaliações;
- elabora estratégias com aulas de reforço para os estudantes que estão com dificuldades.

3. Relacionamento com estudantes: grau de conhecimento de cada estudante, disciplina, procedimentos e diálogo

- entra em sala de aula para conversar com os estudantes sobre a dinâmica do trabalho;
- atende os estudantes para ouvi-los, fazer encaminhamentos e mediações das relações com professores e colegas;
- participa da atualização e reflexão constante sobre o documento normas e procedimentos para estudantes;
- auxilia e orienta os estudantes com dificuldades de aprendizagem, sempre incentivando-os;
- apoia e orienta a organização dos cadernos, agenda, livros e demais materiais dos estudantes;
- observa os estudantes durante a aula e em diferentes momentos para avaliar a participação, interesse, organização e disciplina;
- aplica as regras disciplinares, advertência (oral e escrita) e suspensões sempre que necessário. No caso das suspensões, consulta a Direção Geral;
- organiza e faz a gestão dos conselhos de classe sobre assuntos que envolvam os resultados acadêmicos e a disciplina dos estudantes;
- verifica o motivo de seguidas ausências dos estudantes, entrando em contato com as famílias;
- atualiza as informações de cada estudante e sua família no prontuário;
- organiza a atuação de comissões e representantes dos estudantes;
- realiza assembleias de classe e de segmento com os estudantes.

4. Relacionamento com as famílias

- responde e-mails/aplicativos/mensagens para Pais o mais rápido possível;
- atende os pais pessoalmente – entrevistas - respeitando os prazos estabelecidos pela Direção Geral;
- atende os pais por telefone ou virtualmente/remotamente sempre que necessário;
- organiza, junto com a Direção Geral, reuniões de pais durante o ano;
- registra as entrevistas que realiza com pais com ata resumida e assinatura do entrevistado;
- desenvolve, em parceria com a Direção Geral, e aplica pesquisas de satisfação regularmente com as famílias;
- estuda os dados de pesquisa de satisfação com famílias e, junto com a Direção Geral, desenvolve um plano de ações para reduzir os motivos citados pelos detratores;
- mantém ótimo relacionamento com as famílias para evitar evasões.

5. Calendário, planejamentos, roteiros, provas, projetos e lições de casa

- avalia a qualidade dos planejamentos semanais/mensais/bimestrais/trimestrais e anuais, de cada disciplina e/ou projetos, com apoio dos coordenadores e/ou assessores de área;
- avalia os planos de aula desenvolvidos pelos professores;
- verifica a aplicação regular de tarefas extras classe (lições de casa), sua regularidade e qualidade;
- monitora, semanalmente, a aplicação das aulas planejadas pelos professores;
- organiza o calendário de provas e sua aplicação, assim como simulados e demais avaliações (EFAI, EFAF, EM e ET);
- organiza e monitora os roteiros de estudo para provas, roteiros de trabalho e/ou projetos;
- recebe as provas revisadas pelos assessores (Português e Matemática) e faz a leitura para verificar grau de qualidade e dificuldade, e coerência com o planejamento (Fundamental e Médio);
- organiza e planeja o período de recuperação, reforço e plantão de dúvida;
- coopera com as alterações nas matrizes curriculares.

6. Captação de novos estudantes, adaptação e relacionamento com suas famílias

- organiza as avaliações de ingresso de novos estudantes e sua aplicação sempre que necessário;
- avalia o resultado das provas de ingresso dos novos estudantes;
- atende pais de futuros estudantes após ação das atendentes de pais novos para aprofundar a apresentação do projeto pedagógico da escola e comunicar o resultado da prova de ingresso (sempre que aplicada);
- apresenta o novo estudante para o professor e classe;
- acompanha com grande proximidade o novo estudante junto com o professor;
- monitora a nova família a partir de contatos regulares – semanais / mensais – para identificar o grau de satisfação com a nova escola;
- planeja ações - junto a gerente de atendimento a famílias novas e Direção Geral – visando aumentar a porcentagem de captação de estudantes novos de seu segmento.

7. Evasão, causas e soluções

- monitora dados de pesquisa de satisfação, pergunta NPS durante o ano para identificar causas de uma possível evasão;
- desenvolve propostas e planos de ação junto com a Direção Geral para solucionar causas recorrentes de evasão de suas séries/anos/segmentos;
- reverte a intenção das famílias e estudantes de saírem da escola por um motivo de adaptação e/ou

dificuldade pedagógica.

8. Relacionamento com assessores de área

- avalia, junto com a Direção Geral, o desempenho dos assessores de área e estabelece metas de melhoria;
- participa de reuniões com os assessores de área para alinhar expectativas, avaliar os resultados de aprendizagem da disciplina (componente curricular) e traçar metas;
- organiza o recebimento dos planejamentos enviados por assessores de área.

9. Estrutura física de salas e espaços de sua responsabilidade

- verifica a situação do espaço de sua responsabilidade – andar, corredor, murais, salas de aulas e encaminha soluções;
- acompanha a situação das instalações compartilhadas como banheiros, biblioteca, entrada da escola etc.;
- monitora a infraestrutura de TI / internet.

10. Assistente de coordenação e estagiários de seu segmento

- observa e orienta o trabalho do corredor/ do segmento e estagiários;
- observa e orienta o trabalho da assistente de coordenação;
- monitora os horários de trabalho dos colaboradores do segmento: assistente, estagiários e professores com apoio da gerente administrativa;
- realiza reuniões com os monitores/estagiários no início do ano para explicitar e orientar suas ações e desenvolve encontros bimestrais para aperfeiçoar a ação dos estagiários e sua formação.

11. Estudos de meio e saídas pedagógicas

- organiza reuniões de Estudos de meio e Projetos de série com professores e famílias;
- faz a organização pedagógica do estudo de meio: apostila ou o roteiro de saída do estudo de meio;
- organizar, financeiramente, junto com a Direção Geral, os custos da saída como, por exemplo, a empresa que fará o apoio à saída (caso exista), horas extras e demais custos;
- escreve os comunicados para as famílias sobre os estudos de meio e saídas pedagógicas de cada unidade. (visitas a cinemas, museus, teatros etc.);
- acompanha, preferencialmente, os estudantes em estudos de meio e saídas pedagógicas;
- responsabiliza-se pelos estudantes e o trabalho dos professores em campo, nos estudos de meio e demais saídas;
- desenvolve avaliações junto com os professores para verificar a aprendizagem dos estudantes após o estudo de meio;
- realiza a avaliação do estudo de meio junto aos estudantes, professores e famílias.

12. Gestão dos funcionários do segmento: avaliação de desempenho, contratações e desligamentos

- entrevista e contrata monitores, estagiários, professores auxiliares após a aprovação da Direção Geral;
- garante as informações necessárias e treinamento adequado para integração do novo professor, ou membro da equipe, para assegurar que atuem em sintonia com o projeto pedagógico, pilares e objetivos da escola;
- verifica o motivo de seguidas ausências dos professores, auxiliares e estagiários;
- organizar fichas de avaliação de Desempenho dos professores junto com a Direção Geral e aplica a

avaliação;

- estabelece metas para professores após a avaliação de desempenho;
- acompanha o trabalho das assistentes do segmento: organização de trabalho, tarefas e responsabilidades.

13. Avaliações externas: oficiais e contratadas

- atenta para mudanças nas avaliações externas oficiais: SARESP, vestibulares, ENEM, etc.;
- organiza programas, módulos e aulas especiais para preparação aos vestibulares/ENEM, oficinas de redação, aulas de revisão;
- analisa os resultados de avaliações externas oficiais (SAEB, SARESP, ENEM, Vestibulares) e faz mapeamento dos resultados em seu segmento;
- aplica e avalia o resultado de avaliações externas contratadas pelo grupo de escolas;
- planeja ações para melhoria da aprendizagem dos estudantes a partir dos resultados das avaliações oficiais e contratadas.

14. Capacitação profissional

- participa de congressos, encontros, grupos de estudo para intensificar sua capacitação;
- estuda, atualiza-se e capacita-se em relação a temas escolares/educação/gestão da escola;
- realiza cursos de pós-graduação, especialização e outros que intensifiquem suas habilidades e competências.

15. Eventos

- participa dos eventos organizados pela escola e pelo grupo;
- planeja e organiza, com apoio do departamento de eventos, congressos e fóruns internos para estudantes (Fórum de profissões/debates etc.);
- coopera na organização de encontros de capacitação / congressos internos relacionados aos setores pedagógico e administrativo;
- coopera na organização de eventos escolares: formatura, apresentações de final de ano, festas juninas, etc.
- pesquisa, idealiza e organiza novos eventos.

16. Gestão administrativa / financeira

- analisa a viabilidade financeira dos projetos desenvolvidos pelos professores e encaminha as compras à gestão administrativa, após consulta à Direção Geral;
- avalia e aprova, após consulta à Direção Geral, horas extras para seus professores;
- avalia e aprova lista de materiais para estudantes, após consulta e análise da Direção Geral;
- estuda os custos de saídas pedagógicas e estudos de meio.

17. Gestão de seu segmento e participação na gestão da diretoria

- desenvolve planos de ação para seu segmento, a partir de diagnósticos em cada unidade, estabelecendo metas;
- participa de reunião de sua unidade com os demais coordenadores;
- participa de reunião individual com a Direção Geral;
- procura atingir as metas de crescimento determinadas pela Direção Geral;

- zela pela aplicação dos processos e regras da escola e mantém registros sempre atualizados dos relatórios, formulários, planilhas, projetos, entre outros, arquivados no local e formato conforme estabelecidos pela escola.

CAPÍTULO IV - DO APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 20 - O Apoio Técnico-Pedagógico engloba o conjunto de funções destinadas a proporcionar suporte técnico às atividades docentes e discentes, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Direção Geral.

Art. 21 - O Apoio Técnico-Pedagógico compreenderá:

- I. Serviço de Orientação Educacional/ Disciplinar;
- II. Biblioteca;
- III. Laboratórios, Centros de Multimídia, Audiovisual e Esportivo.

Seção I – Do Serviço de Orientação Educacional/ Disciplinar

Art. 22 - O Serviço de Orientação Educacional/ Disciplinar assistirá o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade.

Art. 23 - O Serviço de Orientação Educacional/ Disciplinar, resultado de um trabalho com o Corpo Docente, Coordenadores, Orientadores e Assistentes, será coordenado por profissional qualificado e indicado pela Direção Geral.

Competirá ao Orientador Educacional:

- acompanhar o processo de adaptação do estudante ao ambiente escolar, seu desempenho pedagógico, a construção de sua sociabilidade e autonomia intelectual e moral;
- orientar o professor nas suas práticas educativas, com o objetivo de facilitar o processo de ensino-aprendizagem;
- atuar como elo entre o estudante, a família e o Colégio;
- auxiliar o educando, no seu processo de autoconhecimento, a identificar suas habilidades e interesses, a conhecer o mundo do trabalho, as profissões e as ocupações existentes;
- trabalhar com projetos de prevenção e combate ao *bullying*.

Seção II – Da Biblioteca

Art. 24 - A Biblioteca é o centro de leitura e pesquisa destinado aos estudantes, aos docentes e demais funcionários do Colégio.

Parágrafo Único - O responsável pela Biblioteca será profissional qualificado, indicado pela Direção Geral.

Art. 25 - A Biblioteca terá regulamento próprio e um sistema de operação para orientar e controlar as atividades desenvolvidas em seu âmbito.

A encarregada responsável terá as seguintes atribuições:

- elaborar e executar a programação de atividades relativas à Biblioteca, mantendo-a articulada com as demais programações do Colégio, propondo atividades de leitura e estímulo à utilização da Biblioteca;
- colaborar com os professores e com os integrantes do núcleo de Apoio técnico-pedagógico, recebendo, previamente, os temas que serão discutidos em sala, no decorrer do ano letivo, para a programação do atendimento;
- assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca;
- executar os serviços internos de registro e controle de consultas e empréstimos;
- elaborar inventário do acervo da Biblioteca, sendo a sua periodicidade especificada no Plano Escolar;
- executar outras atividades afins, que lhe sejam determinadas por seus superiores;
- apresentar à Direção Geral, sempre que necessário, relação de livros para atualização do acervo ou outros materiais que se façam necessários ao bom funcionamento da Biblioteca.

Seção III – Dos Laboratórios, Centro de Multimídia, Centro Audiovisual e Centro Esportivo

Art. 26 - Os Laboratórios, Centro de Multimídia, Centro Audiovisual e Centro Esportivo constituem-se em recursos pró-curriculares a serviço dos trabalhos docentes e discentes;

Art. 27 - A organização e o funcionamento desses ambientes serão de competência dos responsáveis indicados pela Direção Geral.

Cada responsável pelos Laboratórios, Centro de Multimídia e Audiovisual e Centro Esportivo terá as seguintes atribuições:

- adequar a utilização dos recursos de ensino ao desenvolvimento das propostas curriculares;
- controlar e zelar pela utilização do ambiente, dos equipamentos, dos instrumentos;
- propor a aquisição ou a reposição de materiais de consumo.

CAPÍTULO V – DO CORPO DOCENTE

Art. 28 - Integrarão o Corpo Docente todos os professores em exercício no Colégio.

Art. 29 - Os professores, além do previsto na legislação, terão os seguintes direitos:

- encontrar condições adequadas de trabalho;
- participar de programas de atualização, especialização e aperfeiçoamento profissional oferecidos pelo colégio

Art. 30 - São atribuições dos professores:

- participar de forma colaborativa da proposta pedagógica do colégio, comprometendo-se e portando-se integralmente de acordo com ela;
- apresentar sugestões para atualização técnica, científica e cultural, relativas ao campo de atuação, inclusive a aquisição de material e outros recursos que melhorem a eficiência e o resultado do processo de ensino-aprendizagem;
- buscar apoio técnico-pedagógico para orientar o educando no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- elaborar e cumprir seu plano de trabalho, com base na proposta pedagógica, zelando pela aprendizagem dos estudantes;
- preparar intelectualmente os estudantes visando ao desenvolvimento de suas competências e

habilidades;

- atender aos pais e/ou responsáveis quando necessário, sempre na presença de mais de um professor ou orientador/coordenador;
- avaliar o desempenho dos estudantes, obedecendo os critérios definidos neste Regimento, encaminhando os resultados à Secretaria;
- apresentar a correção das provas, bem como comentar seus resultados em sala de aula;
- encaminhar à Direção Geral e/ou Coordenação Pedagógica/Disciplinar os estudantes que, reiteradamente, dificultem o bom andamento da aula ou apresentem rendimento escolar abaixo do desejável;
- manter registros e informações sobre os estudantes, essenciais para o acompanhamento da aprendizagem por parte dos pais, utilizando as normativas e recursos digitais disponibilizados pela escola;
- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações previstas no calendário escolar e/ou sempre que solicitadas.

Art. 31 - Será vedado aos professores:

- pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, bem como discriminar ou ressaltar diferenças físicas, étnico-raciais, religiosas, sexuais, ideológicas ou políticas;
- insuflar nos estudantes, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina e agitação;
- aplicar sanção, exceto a de advertência oral;
- alterar notas por motivos de ordem disciplinar;
- usar de meios injuriosos ou violentos no trato com os seus estudantes ou demais funcionários;
- infringir normas do decoro e da decência, presencialmente e/ou digitalmente (por exemplo: redes sociais/aplicativos de comunicação instantânea);
- omitir dos seus superiores casos de *bullying* ou *cyberbullying*, que tenha ciência de forma presencial ou virtual;
- publicar ou comentar, com palavras ou símbolos, em redes sociais ou aplicativos de comunicação instantânea, provas, avaliações, repreensões disciplinares ou qualquer outro documento ou fato que desabone, constranja, exclua, ameace ou insulte estudantes, responsáveis legais, equipe pedagógica, o Colégio ou qualquer integrante/colaborador da comunidade escolar;
- ocupar-se em aulas de assuntos estranhos à finalidade educativa;
- infringir normas do decoro e da decência, de forma presencial ou virtual;
- a divulgação ou publicação, em qualquer mídia, rede social ou aplicativo de comunicação instantânea de qualquer documento de uso interno, privativo e confidencial do Colégio;
- fazer prática de propagandas desleais aos fins do colégio;
- promover arrecadações, de qualquer espécie, sem consentimento por escrito da Direção Geral;
- manter qualquer comunicação com os pais, por qualquer meio, sem prévio conhecimento da Direção Geral, sobre assuntos pertinentes à Escola;

TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I – Da Caracterização

Art. 32 - A Organização Administrativa do colégio englobará o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte administrativo e operacional ao processo educacional, e compreendendo:

- I. Secretaria;
- II. Departamento Financeiro;

- III. Gerente Operacional;
- IV. Auxiliares de Disciplina;
- V. Portaria, Limpeza e Manutenção;
- VI.. Editoração e Gráfica;
- VII. Tecnologia da Informação;
- VIII. Comunicação;
- IX.. Atividades Complementares.

Seção I – Da Secretaria

Art. 33 - A Secretaria será o órgão encarregado do serviço de escrituração escolar e de pessoal, arquivo, fichário e preparação de correspondência. O responsável pela Secretaria será profissional designado pela Direção Geral, habilitado e/ou autorizado nos termos da legislação vigente.

Art. 34 - Serão atribuições e responsabilidades da Secretária:

- preparar e organizar a documentação e a escrituração escolar;
- organizar e manter atualizados os prontuários de docentes e estudantes;
- expedir certificados de conclusão de série e de curso, além de outros documentos referentes à vida escolar dos estudantes;
- preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aula e controlar o cumprimento da carga horária anual;
- manter registros relativos a rendimento escolar e frequência dos estudantes, incineração de documentos, termos de visita de supervisores de ensino e outras autoridades;
- manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- preparar relatórios, comunicados e editais relativos a matrículas, exames e demais atividades escolares;
- organizar e manter atualizado o documento de leis, decretos e demais dispositivos legais de interesse do colégio.
- participar da elaboração do Plano Escolar e de sua atualização anual;
- elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada às demais programações do colégio;
- verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e à transferência de estudantes, encaminhando os casos especiais à deliberação da Direção Geral;
- redigir correspondências;
- a comunicação ao Conselho Tutelar, via Diretoria de Ensino, dos casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos envolvendo estudantes, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas dadas.

Seção II – Do Departamento Financeiro

Art. 35 - O Departamento Financeiro será o órgão administrativo encarregado de manter o controle contábil e econômico-financeiro do Colégio, os recebimentos de numerários e pagamentos, as compras e suprimentos de almoxarifado e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas ao pessoal em geral.

Serão atribuições do Gerente Financeiro

- ser o elo de ligação entre a Central OEP e as Unidades do Colégio nas tratativas de todas as atividades e questões administrativas e financeiras;
- garantir a execução dos processos administrativos e financeiros implantados;
- responder perante a Central OEP pelas atividades no Colégio das áreas – DP, RH, TI, Fiscal, Contábil, Orçamentário, Jurídico, Editoração e Gráfica, Compras, Contas a Pagar e Contas a Receber;
- apoiar a Direção Geral para que a execução e o controle orçamentário sejam realizados nos padrões definidos e dentro dos valores orçados mensalmente;
- exercer, por delegação da Direção Geral e a partir de autorizações expressas e formais, as autorizações para Compras, Pagamentos e Contratações de Serviços e Pessoas;
- representar a escola na Central OEP;
- garantir que todas as correspondências e documentos administrativos e financeiros sejam recepcionados e encaminhados, imediatamente, para a Central OEP;
- atuar junto à Central e Direção Geral;
- articular encontros de trabalho entre as equipes da Central e do Colégio, com vistas à obtenção dos alinhamentos necessários em relação às atividades administrativas e financeiras;
- apoiar as áreas da Central OEP na administração de contratos formalizados no âmbito do colégio;
- requisitar serviços terceirizados junto à Central OEP;
- gerenciar junto com a Central OEP todas as autorizações e certificados legais e regulatórios necessários ao pleno funcionamento do colégio;
- obter e fornecer dados e informações administrativas e financeiras para a Direção Geral;
- analisar relatórios gerenciais;
- elaborar a folha de pagamento, autorizar a movimentação de contas de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, elaborar os contratos e rescisões contratuais dos professores e funcionários, assim como acompanhá-los às homologações na Justiça do Trabalho;

Seção III – Gerente Operacional

Art. 36 - O Gerente Operacional, será o encarregado de desenvolver e garantir o pleno funcionamento diário e operacional das unidades do colégio, dentro dos padrões estabelecidos;

Art. 37 - Serão atribuições do Gerente Operacional

- garantir a execução diária das atividades operacionais e de infraestrutura operacional das Unidades;
- responder perante a administração do colégio pelas áreas – Portaria, Limpeza, Inspectores, Manutenção, Segurança, Almoxarifado e Infraestrutura;
- responder, com alinhamento com a Central OEP, pelo estoque de materiais das Unidades;
- autorizar compras urgentes realizadas na Escola, dentro dos padrões administrativos e financeiros definidos;
- solicitar a compra e a contratação serviços, de itens diversos necessários ao pleno funcionamento operacional e educacional do colégio;
- gerenciar o consumo de água, energia, gás, internet e telefone das Unidades, garantindo seu funcionamento e controlando os gastos dentro do Orçamento definido;
- receber, controlar e encaminhar todas as correspondências e documentos endereçados para o colégio;
- coordenar as equipes sob sua responsabilidade;
- gerenciar os serviços de terceiros contratados pelo colégio;
- antecipar, requisitar e gerenciar toda a manutenção necessária para o pleno funcionamento do colégio;
- requisitar, acompanhar e controlar todas as reformas e investimentos autorizados e contratados pelo colégio;

- gerenciar assiduidade e pontualidade das equipes próprias e de terceiros;
- escalar férias, compensação, folgas e horas-extras;
- gerenciar e controlar o funcionamento dos alarmes e câmeras de monitoramento;
- receber e dar aceite em recebimentos de itens comprados, conforme processos administrativos definidos;
- gerenciar e encaminhar todos os contatos com agentes públicos e regulatórios no colégio; administrar a compra, o fornecimento e o estoque de materiais e serviços;
- realocar funcionários inter-unidades e intra-unidades;
- elaborar requisição de materiais e serviços e submeter à aprovação do superior imediato;
- monitorar o cumprimento de exigências contratuais das atividades sob sua responsabilidade;
- garantir procedimentos adequados de entrada e saída de estudantes juntos aos serviços de portaria das Unidades;
- garantir a limpeza e a manutenção da higiene de áreas comuns das unidades;
- atuar para garantir o pleno funcionamento das atividades da Lanchonete da Escola.

Seção IV – Dos Auxiliares de Disciplina

Art. 38 - Serão atribuições dos Auxiliares de Disciplina:

- cumprir as determinações da Direção Geral e da Gerente Operacional;
- zelar pela disciplina geral dos estudantes dentro do Estabelecimento e em suas imediações;
- usar de solicitude, moderação e delicadeza no desempenho de suas funções;
- prestar assistência aos estudantes que adoecerem ou sofrerem qualquer acidente, avisando imediatamente seus superiores e o Ambulatório Médico;
- atender ao chamado dos professores em aula;
- auxiliar na realização de solenidades e festas do colégio e na fiscalização durante as provas;
- verificar constantemente o uso correto do Piaget Card, do uniforme dos estudantes e do controle de frequência.

Seção V – Da Portaria, Limpeza e Manutenção

Art. 39 - Serão atribuições do Serviço de Portaria, que poderão ser realizadas por empresa terceirizadas:

- controlar e fiscalizar a entrada e saída dos estudantes;
- encaminhar os pais ou responsáveis, bem como demais visitantes, aos vários setores pedagógicos e administrativos do colégio.

Art. 40 - Serão atribuições dos serviços de Limpeza e Manutenção, respectivamente:

- conservar o asseio e a limpeza de todas as dependências do colégio, internas e externas;
- manter em pleno funcionamento todas as instalações, móveis e utensílios do colégio.

Seção VI – Da Editoração e Gráfica

Art. 41 - O Colégio manterá para atendimento, serviço terceirizado de editoração e gráfica para a elaboração de material pedagógico e administrativo.

Seção VII – Da Tecnologia da Informação

Art. 42 - Serão atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação;

- prestar suporte técnico aos usuários finais dos departamentos acadêmicos e administrativos;
- manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- realizar as atividades ligadas ao planejamento, desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados da instituição;
- proceder à manutenção corretiva e/ou preventiva de todos os equipamentos de informática;
- fornecer suporte técnico para professores e estudantes nos laboratórios e salas de aula;
- elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas utilizados e desenvolvidos no colégio;
- efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- utilizar os recursos de TI de forma a agregar valor às atividades acadêmicas e prevenir incidentes digitais dentro das dependências do colégio;
- assegurar continuidade das atividades institucionais e pedagógicas do colégio, bem como aprimorar a integração entre sistemas internos;
- garantir segurança das informações confidenciais e essenciais às atividades institucionais e pedagógicas do colégio.

Seção VIII – Do Departamento de Comunicação

Art. 43 - Serão atribuições do Departamento de Comunicação, que poderão ser realizadas por empresa terceirizada:

- formulação, coordenação e manutenção das políticas e rotinas de Marketing e de Comunicação (interna e externa);
- gestão do conteúdo de boletins informativos e dos sites das áreas não pedagógicas do colégio;
- organização de eventos;
- relações com a imprensa.

Seção IX - Das Atividades Complementares

Art. 44 - As atividades complementares compreenderão:

- Serviços de Alimentação;
- Transporte Escolar.

Subseção I – Do Serviço de Alimentação

Art. 45 - Para atendimento à comunidade escolar, o colégio manterá Serviço de Alimentação de responsabilidade da empresa prestadora.

Subseção II – Do Transporte Escolar

Art. 46 - Para atendimento aos estudantes, o colégio manterá Transporte Escolar de responsabilidade da empresa prestadora de serviços terceirizada.

Art. 47 - O Transporte Escolar atenderá às normas de segurança estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, com profissionais e veículos devidamente habilitados.

TÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Capítulo I – Dos Profissionais da Escola

Art. 48 - Aos profissionais que atuam no colégio se aplicam, quanto a direitos, deveres e regime disciplinar, as disposições previstas na legislação trabalhista e educacional, em consonância com as funções e incumbências estabelecidas neste Regimento.

Seção I - Dos Direitos

Constituem direitos dos educadores, além dos fixados na legislação trabalhista:

- I – utilizar os recursos disponíveis na escola para suas atividades escolares;
- II – participar de reuniões promovidas pela escola;
- III – ser tratado com respeito e civilidade por todas as pessoas que trabalham no colégio;
- IV – manifestar suas queixas e reclamações, além de sugerir ações que possam contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- V – receber equidade de tratamento, sem distinção de caráter religioso, político, de raça, ou de cor.

Seção II - Dos Deveres

Art. 49 – Constituem deveres dos educadores, além dos estabelecidos na legislação trabalhista:

- participar da elaboração do projeto pedagógico do colégio;
- elaborar e cumprir plano de ensino, segundo o projeto pedagógico do colégio;
- estabelecer estratégia de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos pela escola, além de participar integralmente dos períodos dedicados às reuniões, ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com todas as atividades de articulação do colégio com as famílias e a comunidade;
- zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- tratar os demais educadores, estudantes e demais funcionários do colégio com respeito e urbanidade;
- não veicular imagens e comentários pejorativos de membros do corpo discente e docente, de funcionários administrativos, pais de estudantes ou pessoas a estes relacionadas por qualquer meio de divulgação e, em especial, por meio de redes sociais, blogs, sites, mensagens e etc;
- não promover venda de quaisquer tipo para os estudantes;
- respeitar prazos estipulados em calendário oficial;
- manter-se em formação continuada para que estejam aptos a lidar com os desafios e necessidades dos estudantes do século XXI.

Seção III - Das vedações

Art. 50 – É vedado ao educador:

- promover jogos de azar, rifas e vender objetos para estudantes;
- ocupar-se, durante a aula, com qualquer trabalho estranho às atividades escolares em desenvolvimento;
- praticar ato ofensivo ou agressivo – verbal ou fisicamente – aos pares, colaboradores ou aos estudantes e seus familiares;
- difamar o nome do colégio por qualquer meio de comunicação, inclusive pela internet;
- portar no colégio qualquer tipo de material que represente risco para a saúde, segurança ou integridade física e moral, sua ou de qualquer outra pessoa;
- fumar, beber, portar bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas em ambientes do colégio, em suas imediações, bem como em atividades escolares programadas fora do recinto escolar;
- desrespeitar, com palavras, gestos ou atitudes inapropriadas, estudantes, funcionários, colegas, coordenadores, diretores e demais pessoas pertencentes à comunidade do colégio;
- discriminar qualquer pessoa que frequente o colégio por questões relacionadas ao gênero, orientação sexual, cor, raça, religião, posição política, doença e deficiência física ou intelectual;
- praticar ou, de qualquer modo, favorecer ou incentivar a prática de *bullying* em relação aos membros do corpo discente e docente;

Seção IV - Do Regimento Disciplinar

Art. 51 – Pela inobservância de seus deveres, o pessoal docente está sujeito às seguintes penalidades:

- I. advertência verbal.
- II. na reincidência, advertência por escrito.
- III. de conformidade com cada caso, aplicação de dispositivos previstos na Legislação Trabalhista, Civil e Penal.

Capítulo II – Dos Direitos dos Pais / Responsáveis

Seção I - Dos Direitos

Art. 52 – Constituem direitos dos pais ou responsáveis dos estudantes:

- terem todos os direitos do estudante preservados;
- serem atendidos pelos educadores, coordenadores e pela Direção Geral e, quando for o caso, por representante da mantenedora, para exporem suas queixas e reclamações, com agendamento prévio;
- serem esclarecidos das sanções aplicadas ao estudante;
- serem informados da frequência e do desempenho escolar do estudante sob sua responsabilidade;
- serem esclarecidos, quando solicitarem, sobre a avaliação obtida pelo estudante;
- serem respeitados por todos os envolvidos no processo ensino/aprendizagem.

Seção II - Dos Deveres

Art. 53 – Constituem deveres dos pais ou responsáveis dos estudantes:

- zelar pelo cumprimento, pelo estudante sob sua responsabilidade, de todos os deveres previstos neste regimento escolar e no projeto pedagógico;
- cumprir todas as obrigações contratuais previstas para prestação de serviços educacionais por esta

escola;

- zelar pelo cumprimento de seus deveres previstos na Lei Federal nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, no que diz respeito à sua participação na educação do estudante sob sua responsabilidade;
- não intervir diretamente em relação a qualquer estudante ou seus responsáveis, exceto por meio da Direção Geral;
- levar ao conhecimento da Direção Geral qualquer fato que possa difamar ou macular a imagem do próprio Colégio e/ou de seus membros do corpo discente e docente.
- o responsável pelo estudante deverá estar ciente que no regimento escolar o aluno não poderá:

a) trazer para o Colégio quaisquer objetos alheios ao processo educativo e às atividades escolares, exceto se para isto for autorizado/solicitado expressamente pela direção ou por um docente. Podemos classificar esses objetos como aqueles que colocam em risco a vida de estudantes e colaboradores: brinquedos que denotam qualquer tipo de risco e violência, objetos cortantes, facas, armas brancas e, veementemente proibido, qualquer arma de fogo. Conforme prevê o Regimento Escolar, o Colégio não se responsabiliza pela perda ou extravio destes objetos, trazidos de forma oculta pelos estudantes, assim como não se responsabiliza pelas consequências geradas pela sua utilização.

b) discriminar qualquer pessoa que frequente o Colégio - seja estudante ou colaborador - por questões relacionadas ao gênero (homofobia e machismo), cor e raça (racismo), religião, posição política, doença e deficiência física ou intelectual ou qualquer outra característica pessoal; Ressaltamos que racismo, bullying e cyberbullying são crimes e o estudante e seus responsáveis poderão ser acionados em caráter civil pelas possíveis vítimas.

c) gravar, filmar, fotografar, publicar, divulgar ou veicular imagem e/ou som captado, por qualquer meio e em quaisquer dependências do Colégio, utilizar-se dos símbolos, logos e distintivos do Colégio sem autorização da direção geral da escola e usar ou fazer comentários pejorativos sobre estudantes e colaboradores, familiares de alunos ou pessoas a estes relacionadas por qualquer meio de divulgação através de redes sociais, blogs, sites, mensagens, etc. Caso ocorra, o estudante e seus responsáveis poderão ser acionados em caráter civil pelas possíveis vítimas e/ou pela instituição escolar.

Seção III - Da Responsabilidade

Art. 54 – Fica estabelecido que os representantes legais do estudante são responsáveis por eventuais informações difamatórias veiculadas por ele, por qualquer meio, inclusive pela internet, respondendo civil e criminalmente pelos danos advindos de tais atos; ao estudante responsável pelo ato difamatório será aplicada, por decisão da Direção Geral, a sanção correspondente à gravidade da infringência ao dispositivo regimental.

Art. 55 – Os responsáveis legais pelos estudantes, na inobservância de normas regimentais e de seus deveres civis relacionados com a educação do estudante sob sua responsabilidade, serão notificados pela escola e/ou pelas instâncias legais responsáveis, de acordo com a normativa legal vigente.

Capítulo III - Do Corpo Discente

Art. 56 - O corpo discente será constituído por todos os estudantes matriculados no colégio, aos quais se aplicarão as disposições deste Regimento.

Art. 57 - Serão direitos do estudante:

- receber educação de qualidade que promova o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral e social;
- usufruir de um ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, contrangimentos ou intolerância;
- receber atenção e respeito de colegas, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, gênero, raça, religião, origem social, nacionalidade, deficiência, estado civil ou convicções políticas;
- escolher o nome social pelo qual deverá ser tratado, e que será incluído nos documentos discentes, ao lado do nome civil, nos termos e condições previstos na Resolução SE, de 18-8-2014;
- ser compreendido na dinâmica de sua personalidade, de seus conflitos, recebendo orientação sobre as normas e princípios estabelecidos pelo colégio e pela sociedade como um todo;
- ser tratado com carinho, solicitude e respeito, tendo o diálogo como instrumento das boas relações humanas;
- receber instruções precisas e explícitas sobre o que desejam dele, em termos de escolaridade, disciplina e atitudes comportamentais;
- ser notificado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para programa de recuperação, em razão do aproveitamento;
- receber orientação pedagógica e atitudinal dos Coordenadores Pedagógicos, Coordenador de Esportes e Eventos e Professores com o fim de promover-lhe o desenvolvimento intelectual e a adaptação positiva ao colégio e à sociedade como um todo;
- participar de avaliações desde que não haja impedimento legal ou disciplinar;
- receber os certificados a que tiver direito desde que não haja impedimento legal;
- receber Boletim Escolar e demais informações sobre seu progresso educativo, bem como participar de avaliações periódicas, de maneira informal ou por instrumentos oficiais de avaliação de rendimento;
- participar de torneios esportivos e festividades extraclasse promovidos pelo colégio, envolvendo-se de forma consciente, construtiva e disciplinada, e obedecendo aos regulamentos determinados em tais atividades;
- questionar, à Direção Geral atos que, por reputá-los injustos, reclamem providências;
- frequentar, além das aulas regulares, as sessões destinadas a trabalhos complementares e de recuperação, quando for o caso, exceto se estiver suspenso das atividades escolares;
- organizar-se, por intermédio dos Representantes de Classe ou outras comissões representativas, e mediante autorização da Direção Geral, em departamentos estudantis de caráter técnico, científico, literário, artístico, desportivo ou recreativo.

Art. 58 - Serão deveres do estudante:

- conhecer e cumprir as Normas Regimentais;
- tratar os educadores, colegas e funcionários com solicitude e respeito, tendo o diálogo como instrumento das boas relações humanas;
- realizar provas substitutivas, concedida apenas em situações excepcionais, a saber:
 - a) luto em família;
 - b) doença, comprovada por atestado médico;
 - c) obrigações familiares, com comprovação autenticada de autoridades competentes;
 - d) representação oficial do colégio ou entidade em eventos esportivos;
 - e) casos extraordinários serão resolvidos pela Direção Geral;
 - f) o prazo para apresentação do requerimento de prova substitutiva, acompanhado dos comprovantes cabíveis, é de dois dias úteis, contados a partir da data da prova perdida; aos faltosos, sem uma das razões acima indicadas, será atribuída nota zero. Verificada fraude no motivo alegado para requerer prova substitutiva, a respectiva prova será anulada, com atribuição de nota zero, sem prejuízo de penas

disciplinares cabíveis ao estudante;

- ser pontual e assíduo, não só no comparecimento às aulas, mas também no cumprimento de todos os deveres escolares. Os atrasos serão computados por bimestre letivo, obedecendo ao que se segue: no 1º, 2º e 3º atrasos, o estudante será advertido disciplinarmente, informando aos pais que, no 4º atraso, ele não poderá entrar nas dependências do colégio, não devendo se atrasar mais até o término do trimestre em questão;

- obrigatório uso do uniforme escolar - apresentar-se às aulas devidamente uniformizado (agasalho, calça ou blusa branca de moletom, camiseta branca ou azul, regata e bermuda com o logotipo do colégio e as cores correspondentes). Ao Ensino Médio, será permitido o uso de calça jeans azul (não sendo permitida outra cor) tradicional (sem rasgos ou enfeites) em todas as atividades escolares (curriculares e extracurriculares). Todas as peças do uniforme deverão conter identificação com o nome completo do estudante;

- utilizar adequadamente as instalações escolares, zelando pelo patrimônio institucional, sob pena de ressarcir eventuais prejuízos, nos termos da lei;

- entrar na classe ao toque do sinal, e dela retirar-se somente no fim da aula, mantendo compostura, participação e atenção às explicações dos professores;

- trazer o material escolar completo exigido para cada componente curricular;

- comparecer às solenidades escolares;

- justificar, por escrito e com a assinatura do responsável, as faltas às aulas;

- entregar, na Secretaria, requerimentos e petições, dentro dos prazos determinados pela legislação vigente e publicados nos quadros de aviso do colégio;

- conservar-se em atitude de trabalho na sala de aula, adaptando-se às orientações do professor. Nenhum estudante deve se ocupar de outra atividade, além do que é proposto pelo professor. A falta de atenção e a não realização de tarefas implicará perda de nota de Participação e de Trabalho;

- portar, obrigatoriamente, o cartão magnético (Piaget Card) nas dependências do colégio (que deve estar “limpo”, sem adesivos, pinturas, desenhos ou cortes). Os cartões que forem observados contendo essas irregularidades serão retirados do estudante e este deverá providenciar a segunda via no Departamento Administrativo, mediante pagamento das taxas administrativas. O cartão deverá ser usado também na entrada e saída do Colégio, de uso pessoal e intransferível para terceiros. O estudante que esquecer o Piaget Card deverá avisar o colaborador que estiver na catraca para liberar sua entrada, porém será enviado comunicado aos pais. Na 3ª ocorrência no trimestre, o estudante será advertido por escrito. Os cartões terão cores diferenciadas para os estudantes que utilizam transporte e para os que têm autorização de saírem desacompanhados, portanto deverá ser solicitada a mudança do cartão, mediante pagamento da taxa de segunda via, assim que for necessário. Em caso de perda ou quebra do cartão, também deverá ser providenciada 2ª via, mediante o pagamento das taxas administrativas;

- os estudantes deverão agendar horário, com 1 (um) dia de antecedência, no setor de apoio, para realização de trabalhos nas dependências do Colégio, fora do horário de aula, de acordo com a disponibilidade do espaço. Datas e horários para realização de trabalhos na Biblioteca e na Piotech (sala temática de tecnologia) deverão ser agendados nos próprios locais com 1 dia de antecedência;

- ser responsável por seus objetos e dinheiro. Cada estudante deverá zelar pelos objetos, pertences, mochilas, lancheiras, celulares/smartphones, tablets, chromebooks, etc. Durante o intervalo, os materiais deverão estar guardados dentro da mochila. O colégio não se responsabilizará por dinheiro e outros pertences perdidos, de qualquer natureza ou valor;

- compartilhar com a direção da escola informações sobre questões que possam colocar em risco a saúde, a segurança e o bem-estar da comunidade escolar;

- manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, sobretudo o progresso nos estudos, os eventos sociais e educativos previstos ou em andamento, e assegurar que recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar, devolvendo-as à Direção em tempo hábil e com a

devida ciência, sempre que for o caso.

Art. 59 - Será vedado ao estudante:

- desrespeitar com palavras, gestos ou atitudes de indisciplina, educadores, colegas e funcionários, de forma presencial ou virtual;
- ter atitudes consideradas imorais, incorretas dentro e fora do colégio, de forma presencial ou virtual;
- entrar na sala de aula ou sair dela sem autorização do professor, e sair do colégio antes do término das aulas, sem prévia autorização da Diretoria ou sem a presença do responsável;
- ocupar-se de qualquer trabalho estranho à aula ou usar qualquer tipo de aparelho eletrônico não indicado pelo colégio como material pedagógico;
- promover coletas, fazer propaganda ou vendas de qualquer espécie dentro do colégio;
- promover tumulto nas classes, nos corredores ou pátio, bem como nas imediações do Colégio;
- trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritos considerados imorais pelo colégio ou outros objetos estranhos à atividade escolar;
- impedir os colegas de participar das atividades educativas ou incitá-los a se ausentar;
- introduzir e/ou portar, no colégio, bebidas alcoólicas, armas de qualquer natureza ou quaisquer outros produtos prejudiciais à saúde;
- praticar ato ofensivo às normas e aos princípios estipulados pelo colégio;
- fumar em quaisquer dependências do colégio ou nas imediações (100 metros), de acordo com a Lei;
- trazer objetos de valor para o colégio, pois este não se responsabilizará por eventuais extravios;
- promover jogos, excursões, eventos, coletas, listas de pedidos de campanhas de qualquer natureza, vender objetos ou alimentos no colégio, sem a prévia autorização da Direção Geral;
- alterar, rasurar ou suprimir anotações lançadas nos documentos escolares, bem como divulgar, em redes sociais ou aplicativos de celulares, documentos confidenciais ou de uso interno do colégio, de titularidade própria ou de terceiros.
- fazer-se acompanhar de pessoas desconhecidas nas dependências do colégio sem prévia autorização;
- a entrega, durante o período de aula, de materiais escolares na portaria ou secretaria do Colégio (trabalhos, pesquisas, lanches, dinheiro, etc.);
- celular poderá ser usado pelos estudantes no pátio do colégio, de forma responsável e nos termos previstos no Regulamento de Uso de Dispositivos Móveis. Sem a permissão do professor, não será permitido o uso do celular dentro da sala de aula, podendo o aparelho ser recolhido e encaminhado ao Coordenador Pedagógico;
- comer qualquer tipo de alimento durante as aulas (balas, pirulitos, salgadinhos, chicletes, etc.) e beber qualquer tipo de bebida (com exceção de água);
- desrespeitar a vizinhança do colégio, formar grupos diante dos portões, fazer uso de palavrões, jogar lixo nas calçadas, fumar, realizar comemorações inadequadas (ovada), ocupar a calçada, atrapalhando a passagem dos pedestres;
- utilizar-se do nome do colégio sem autorização expressa e por escrito da Direção Geral em qualquer ambiente presencial ou virtual (redes sociais/grupos em aplicativos de comunicação instantânea/sites/blogs/vlogs, etc);
- ler ou ocupar-se durante as aulas com trabalhos estranhos às atividades pedagógicas, bem como utilizar dispositivos eletrônicos móveis (celulares / tablets/ notebooks / smartphones/ máquinas fotográficas) quando for expressamente proibido pelo presente Regimento ou por determinação da equipe pedagógica;
- ofensa ostensiva aos símbolos da Pátria, ao colégio, aos membros da Diretoria, da Coordenação Pedagógica, aos membros do corpo docente e aos membros do corpo administrativo;
- ofensa ao decoro ou aos bons costumes, ou prática de ato contrário às leis;
- fomento ou participação, em forma grave, de indisciplina ou de subversão da ordem coletiva, de que

resulte tumulto generalizado ou prejuízo físico, psíquico ou moral a quaisquer pessoas;

- danos provocados por dolo no imóvel, móveis ou equipamentos do colégio;
- desrespeito às normas pedagógicas e disciplinares;
- reiterada indisposição aos estudos e à disciplina;
- atos de agressão física ou psicológica realizados por qualquer meio;
- reincidência em casos de indisciplina durante a vigência em matrícula condicional;
- atos que configurem bullying, nos termos da lei nº 13.185/2015;
- atos praticados virtualmente que violem a honra e a integridade física, psíquica ou moral de qualquer pessoa da comunidade escolar, bem como a divulgação, em qualquer mídia, rede social ou aplicativo de comunicação instantânea de qualquer imagem, fotos e/ou vídeos de estudantes, professores ou funcionários, dentro ou fora das dependências da escola, sem a autorização por escrito do detentor do direito de imagem e seu representante legal, se menor de 18 (dezoito) anos e não emancipado;
- participar, promover, incitar ou permanecer omissos (de forma presencial ou virtual) a todo e qualquer ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, com ou sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la, excluí-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas;
- a divulgação, em qualquer mídia, rede social ou aplicativo de comunicação instantânea de qualquer documento de uso interno, privativo e confidencial do colégio;
- utilizar-se do nome do colégio sem autorização expressa e por escrito do Diretor em qualquer ambiente presencial ou virtual;
- incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:
 - a) comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas;
 - b) substituir ou ser substituído por outro estudante na realização de provas ou avaliações;
 - c) substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;
 - d) plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros estudantes ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;
 - e) participar de brigas ou incentivá-las entre os estudantes, acarretando agressão física.

Art. 60 - Pela inobservância das disposições constantes deste Regimento, o estudante receberá, de acordo com a gravidade da ocorrência:

- I. orientação;
- II. advertência oral;
- III. advertência escrita;
- IV. suspensão da aula (ou aulas) do componente curricular relacionado com o fato ocorrido;
- V. suspensão das aulas do turno frequentado pelo estudante, com perda de atividades e avaliações;
- VI. matrícula condicional.

§ 1º - As sanções não seguirão, necessariamente, essa ordem, mas serão aplicadas de acordo com a gravidade da ocorrência;

§ 2º - As advertências escritas e as suspensões são de competência da Direção Geral;

§ 3º - A decisão sobre a matrícula condicional é de competência da Direção Geral, em concordância com o Coordenador Pedagógico;

§ 4º - No caso de falta grave, a sanção poderá ser definida e aplicada pela Direção Geral na transcrição das regras estabelecidas:

§ 5º - Em hipótese alguma o estudante poderá permanecer em regime de “matrícula condicional” por mais de um ano, mesmo em diferentes anos/séries ou níveis.

§ 6º - O descumprimento das sanções socioeducativas aplicadas pelos educadores acarretará a aplicação das sanções previstas no artigo 60, incisos I a VI, de acordo com a gravidade e a reincidência do ato, da legislação vigente.

TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Capítulo I – Da Caracterização

Art. 61 - O colégio está organizado para atender às necessidades sócio-educacionais e de aprendizagem de seus estudantes, em salas com mobiliários, equipamentos e material didático-pedagógico adequados às diferentes faixas etárias e aos níveis de ensino ministrados.

Capítulo II – Dos Níveis e Modalidades de Ensino

Art. 62 - O colégio, com base nos seus objetivos gerais e na legislação em vigor, oferecerá:

- I. Educação Infantil;
- II. Ensino Fundamental;
- III. Ensino Médio;
- IV. Ensino Técnico.

Capítulo III – Dos Fins e Objetivos dos Cursos

Art. 63 - Os cursos ministrados proporcionarão educação integral como base da formação dos estudantes e visam assegurar-lhes o desenvolvimento de suas dimensões intelectual, física, social, socioemocional e cultural, para resolver as demandas complexas da vida cotidiana, exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

Art. 64 - Na Educação Infantil, os objetivos das aprendizagens essenciais compreendem comportamentos, habilidades e conhecimentos que promovem aprendizagem e desenvolvimento nos diversos campos de experiências, sempre com interações e brincadeiras como eixos estruturantes, assegurando os seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento (conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se), baseados nos preceitos da BNCC (Base Nacional Curricular Comum):

- a construção de uma autoimagem positiva, valorizando suas possibilidades de ação, crescimento e interação social;
- a construção de conceitos que promovam a interação com o ambiente, estruturando o conhecimento físico, o lógico-matemático e o social;
- o desenvolvimento das diferentes formas de representação verbal, individual e grupal, que ampliem a capacidade de comunicação;
- o desenvolvimento da consciência corporal, possibilitando a percepção de suas potencialidades.

Art. 65 - O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação integral do cidadão, baseados nos preceitos da BNCC (Base Nacional Curricular Comum), sendo:

- desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita

e do cálculo;

- a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, objetivando a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes, valores éticos e de cidadania;
- o desenvolvimento das ferramentas tecnológicas atuais e a capacidade de assimilar inovações nessa área;
- desenvolvimento de hábitos de estudos, orientadas pelos princípios da metacognição, organização pessoal e atitudes favoráveis ao trabalho cooperativo;
- o compromisso com a sustentabilidade socioambiental orientado por conhecimentos científicos sobre o funcionamento da natureza e da sociedade, por meio de projetos;
- a articulação com a família do educando, fortalecendo seus vínculos, bem como os laços de solidariedade humana e tolerância recíproca indispensável à vida social;
- o desenvolvimento da capacidade de trabalhar em grupo, fazendo-o exercitar atitudes sociais, visando à cooperação e à responsabilidade, valorizando, assim, seu trabalho, o dos colegas e a vivência social;
- a descoberta e a elaboração de novas experiências, desenvolvendo a capacidade de análise, síntese e aplicação dos conhecimentos adquiridos;
- o desenvolvimento de habilidades e competências e a formação de valores.

Parágrafo Único - Na busca dos objetivos anteriormente citados, o colégio utilizará as seguintes estratégias de trabalho:

- aulas expositivas, planejadas com objetivos anteriormente definidos de forma coerente com o projeto político pedagógico do colégio, sempre enriquecidas com materiais diversificados e abordagens que aproximem os conteúdos trabalhados à vida cotidiana dos estudantes;
- Metodologias ativas, com foco na resolução de problemas individuais e em grupo, sala de aula invertida, ensino híbrido, recursos/aplicativos/jogos tecnológicos, individuais e colaborativos, gincanas, desafios e olimpíadas;
- aulas práticas em sala e experiências laboratoriais, estudo do meio e saídas culturais, projetos integrados com diversas dinâmicas e vivências que garantam o permanente e desejável trânsito entre teoria e conhecimentos aplicados;
- projetos interdisciplinares, os quais envolvam várias áreas e ofereçam ao estudante caminhos para contextualizar de forma mais ampla os conhecimentos;
- projetos a respeito da transição da adolescência no contexto das atividades pedagógicas, que envolvem aspectos emocionais, sociais, cognitivos e culturais;
- projetos com foco ambiental, em especial colocando os estudantes diante de desafios de sustentabilidade no espaço onde vivem;
- desenvolver atividades e trabalhos de forma colaborativa e integrada.

Art. 66 - O Ensino Médio terá por objetivo:

- ampliar, consolidar e aprofundar a base de conhecimentos adquiridos ao longo do Ensino Fundamental - Anos Finais de modo a garantir à escola básica o caráter de terminalidade. Dessa maneira, os jovens terão a possibilidade de escolha pelos diferentes caminhos de formação após a conclusão do Ensino Médio e buscar já sua inserção no mercado de trabalho;
- aprofundar o desenvolvimento de habilidades e competências demandadas no mundo profissional, como a capacidade de trabalhar em equipe, de aprender continuamente, utilizar novas tecnologias, adaptar-se a contextos que mudam rapidamente, liderar projetos, antecipar cenários, compreender a realidade de forma

sistêmica;

- desenvolver, em especial, o sentido de liderança e de iniciativa pessoal, inclusive como gestores de sua própria carreira e de seu projeto de vida;
- assegurar que os estudantes estejam preparados para ingressar em universidades públicas e privadas no Brasil e no exterior, bem como obter resultados satisfatórios no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- estimular o desenvolvimento de valores concretos de cidadania, ou seja, não como ideais, mas como práticas de vida integradas em qualquer atividade que desenvolvam, seja no âmbito pessoal ou no profissional; Isso inclui a conscientização da sustentabilidade ambiental e social, o respeito às leis e ao conhecimento das formas pelas quais a sociedade civil organizada pode aprimorá-las, o respeito mútuo, a tolerância étnica, cultural e religiosa, entre outros aspectos;
- levar os estudantes a explorar intensamente, mas de forma consciente, inteligente e responsável, as imensas possibilidades abertas pela tecnologia;
- proporcionar ao jovem a compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos, tornando-o capaz de relacionar a teoria à prática no ensino dos diversos componentes curriculares;
- capacitar o estudante para o exercício ético, crítico e consciente da cidadania;
- proporcionar ao jovem condições de reflexão sobre suas atividades genéricas e curriculares, para melhor situar-se em sua escolha profissional.

§ 1º - Na busca dos objetivos anteriormente citados, o colégio utilizará as seguintes estratégias de trabalho:

- a) aulas expositivas, planejadas com objetivos anteriormente definidos de forma coerente com o projeto global da Escola, sempre enriquecidas com materiais diversificados e abordagens que aproximem os conteúdos trabalhados à vida cotidiana dos estudantes.
- b) metodologias ativas, com foco na resolução de problemas individuais e em grupo, sala de aula invertida, ensino híbrido, recursos/ aplicativos/ jogos tecnológicos individuais e colaborativos, gincanas, desafios, rotação por estações, aprendizagem por projetos e olimpíadas.
- c) aulas práticas em sala e experiências laboratoriais, estudo do meio e culturais, projetos integrados com diversas dinâmicas e vivências que garantam o permanente e desejável trânsito entre teoria e conhecimentos aplicados.
- d) projetos interdisciplinares, multidisciplinares e transdisciplinares, os quais envolvam várias áreas e ofereçam ao estudante caminhos para contextualizar de forma mais ampla os conhecimentos;
- e) projetos a respeito da transição da adolescência no contexto das atividades pedagógicas, que envolvem aspectos emocionais, sociais, cognitivos e culturais;
- f) projetos com foco ambiental, em especial colocando os estudantes diante de desafios de sustentabilidade no espaço onde vivem.

§ 2º - o Colégio Piaget, atento aos desafios e às demandas educacionais do século XXI, implementará o Novo Ensino Médio com as seguintes premissas:

- a) inovações metodológicas, sobretudo por meio de metodologias ativas, buscando excelência acadêmica, dando atenção à autonomia e ao protagonismo do aluno, além de propiciar um olhar crítico para o mundo contemporâneo, por meio do domínio do inglês e da cultura digital, pilares para a educação no mundo moderno;
- b) o currículo do Ensino Médio do Piaget será organizado em duas partes essenciais e complementares: uma básica e obrigatória para todos os estudantes e outra opcional. A parte básica, que vai ocupar 80% do

currículo, está constituída dos componentes curriculares atualmente existentes, cujos conteúdos são tratados por metodologias ativas que já fazem parte de nossa pedagogia, enriquecidas com o uso pedagógico de recursos digitais. A seleção do que é básico para ser incluído nessa parte obrigatória a todos os alunos, será orientada pelo que deve ser aprendido, qualquer que seja a opção de estudos posteriores. Trata-se de disciplinas da Formação Geral Básica cujo aprendizado de conteúdos e habilidades é direito dos alunos garantido por lei. Logo, nenhum estudante pode sair do Ensino Médio sem alcançar um desempenho satisfatório nessas disciplinas;

c) a outra parte do currículo, que vai ocupar 20% do total, será constituída de Itinerários Formativos, definidos como um conjunto orgânico de estudos articulados entre si. Esses itinerários estarão organizados pelas áreas de conhecimento já familiares dos alunos: Linguagens e suas tecnologias, Ciências da Natureza e suas tecnologias, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, Matemática e suas tecnologias. Além disso, os itinerários formativos, parte flexível do currículo, são organizados a partir de quatro eixos estruturantes, a saber: investigação científica, processos criativos, mediação e intervenção sociocultural e empreendedorismo;

d) no Colégio Piaget, teremos dois itinerários integrados a partir de 2022 nas 1ª e 2ª séries: o primeiro será o de Linguagens e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e, o segundo, será o de Ciências da Natureza e Matemática;

e) em todos os Itinerários Formativos, as disciplinas de Matemática e Língua Portuguesa mantêm-se obrigatórias, da primeira à terceira séries do Ensino Médio;

f) as disciplinas eletivas no Colégio Piaget estabelecerão diálogos com os itinerários oferecidos, mas com a possibilidade de que os alunos as cursem de maneira livre, transitando por diferentes áreas do conhecimento;

g) no ano que antecede ao ingresso do aluno Ensino Médio, disponibilizaremos as ementas de todos os cursos, além de organizarmos encontros com os pais e com os alunos, a fim de que expliquemos a estrutura do Novo Ensino Médio, sobretudo, a diferenciação entre o currículo fixo e o currículo flexível, detalhando a composição de todos os projetos, itinerários, eletivas, unidades e componentes curriculares, com o objetivo de levar ao aluno e às famílias todas as ferramentas necessárias para uma escolha consciente e responsável; além disso, nas duas primeiras semanas do ano letivo, organizaremos aulas para que os professores também possam esmiuçar as ementas que produziram, para que os alunos tenham total clareza sobre todos os componentes curriculares oferecidos pelo colégio e sobre a trajetória escolar que desejam traçar, considerando o seu projeto de vida;

h) educação digital: É um passo fundamental à formação dos jovens para o preparo de cidadãos capazes de conviver no mundo digital e compreender seus riscos, desafios e oportunidades, além do desenvolvimento de várias habilidades pessoais, que desenvolvem diferenciais em qualquer cenário em que esteja inserido.

i) Cursinho preparatório Pia+: aulas preparatórias, expositivas e de treino, para os principais vestibulares e ENEM, com professores experientes no segmento, que ministram suas aulas em horário oposto do ensino regular, duas vezes na semana, em 6 horas semanais.

Art. 67 - O Curso de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas terá por objetivo:

- desenvolver sistemas computacionais utilizando ambiente de desenvolvimento;
- dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema;
- realizar testes funcionais de programas de computador e aplicativos;
- manter registros para análise e refinamento de resultados;
- executar manutenção de programas de computador e suporte técnico;
- realizar modelagem de aplicações computacionais;
- codificar aplicações e rotinas utilizando linguagens de programação específicas;

- executar alterações e manutenções em aplicações e rotinas de acordo com as definições estabelecidas;
- prestar apoio técnico na elaboração da documentação de sistemas;
- realizar prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de desenvolvimento de sistemas.

§ 3º - De acordo com os objetivos anteriormente citados, o colégio utilizará os seguintes objetivos específicos:

- preparar profissionais para desenvolver e gerenciar software educacional de forma interdisciplinar, considerando a diversidade, as necessidades e as mudanças constantes no campo de atuação.
- desenvolver competências que permitam atuar na área com um perfil investigativo, reflexivo, ético e empreendedor.
- equipar os alunos com conhecimentos e técnicas específicas para exercer a profissão com sucesso.
- proporcionar um ambiente de ensino transformador, em que a participação, a cooperação e a democracia prevaleçam, permitindo a livre expressão de ideias por todos os envolvidos no processo educativo.
- oferecer uma formação polivalente que aumente as oportunidades de emprego no futuro.
- promover uma formação geral com foco na pesquisa, ampliando horizontes e criando condições para estudos mais avançados.
- cultivar um ambiente de respeito mútuo entre todos os membros da comunidade escolar, promovendo a autoestima e a autonomia, além de desenvolver a compreensão do mundo e da realidade e como cada indivíduo se encaixa nesse contexto.
- estabelecer um ambiente físico propício para a aprendizagem e a convivência.
- utilizar os espaços do colégio para atividades culturais diversas, indo além das atividades acadêmicas regulares.
- estabelecer uma relação de diálogo, cooperação e colaboração com a comunidade local, ouvindo suas necessidades e construindo uma relação de confiança.
- promover a criação de um polo de inovação na região.

Art. 68 - Para os alunos da Educação Especial o desafio da equidade requer o compromisso com os estudantes com deficiência, reconhecendo a necessidade de práticas pedagógicas inclusivas e de acessibilidade curricular, conforme estabelecido na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

A Escola matricula os estudantes público-alvo da educação especial nas classes regulares da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. São considerados os estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

A Escola oferece educação inclusiva com condições necessárias a uma educação de qualidade para todos e padrões de acessibilidade, mobilidade e comunicação, de modo a assegurar:

- a distribuição ponderada dos estudantes pelas várias classes da fase escolar em que forem classificados, buscando a adequação entre idade e série/ano;
- flexibilizações curriculares que considerem metodologias de ensino diversificadas e recursos didáticos diferenciados para o desenvolvimento de cada estudante, em consonância com o projeto pedagógico da Escola;
- atividades de orientação e de formação continuada de professores com vistas à melhoria e aprofundamento do trabalho pedagógico na área de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;
- o aprofundamento e enriquecimento curricular, com o propósito de favorecer o desenvolvimento das potencialidades dos estudantes com altas habilidades ou superdotação;

- apoios didático-pedagógicos necessários à aprendizagem e à comunicação, com utilização de linguagens e códigos aplicáveis;
- para o atendimento efetivo dos casos de inclusão, conforme descrito nos incisos anteriores, o número de casos matriculados deverá corresponder a 5% do total absoluto de estudantes e/ou um estudante de inclusão por sala.
- Ensino Híbrido - capacidade de potencializar a relação ensino-aprendizagem e tornar o estudante autor da sua história acadêmica, dando a ele autonomia e garantindo seu relacionamento interpessoal. Processo contínuo, mesclando o ensino on-line e o presencial, permitindo que o estudante tenha flexibilidade de ambiente e horário para estudar, mas também tenha contato físico com seus colegas de sala e professores. São momentos em que o estudante estuda sozinho, de maneira virtual, (lendo um artigo, texto, assistindo um vídeo) com outros em que a aprendizagem ocorre de forma presencial, valorizando a interação entre pares e entre estudantes. O ensino híbrido é uma mistura metodológica que impacta a ação do professor em situações de ensino e a ação dos estudantes em situações de aprendizagem.

Seção I - Da Educação Infantil

Art. 69 - O Colégio Piaget manterá a Educação Infantil com os seguintes níveis:

- I. Minimaternal – para crianças a partir de 01 ano e meio de idade;
- II. G3 - para crianças a partir de 03 anos de idade;
- III. G4- para crianças a partir de 04 anos de idade;
- IV. G5- para crianças a partir de 05 anos de idade.

Parágrafo Único - As idades estabelecidas nos incisos I, II, III e IV devem estar de acordo com as normas legais pertinentes.

Art. 70 - A Educação Infantil terá sua estrutura curricular constituída de atividades que atendem às características inerentes a cada faixa etária de acordo com a Deliberação vigente.

- a matrícula na Pré-Escola, segunda etapa da Educação Infantil e primeira etapa da obrigatoriedade assegurada pelo inciso I do art. 208 da Constituição Federal, deverá ocorrer para as crianças que completarem 4 (quatro) anos de idade até o dia 31 de março do ano letivo para o qual se realiza a matrícula.
- as crianças que completarem 4 (quatro) anos de idade após o dia 31 de março, poderão ser matriculadas em creches, primeira etapa da Educação Infantil.

Art. 71 - A programação curricular será explicitada nos planos de ensino.

Seção II - Do Ensino Fundamental

Art. 72 - O Colégio Piaget mantém o Ensino Fundamental, com duração de nove anos, para crianças e adolescentes a partir de 6 anos de idade ou a completar, de acordo com as normas legais pertinentes.

Art. 73 - O currículo do Ensino Fundamental será constituído de uma base nacional comum e uma parte diversificada:

- a base nacional comum será predominante e visa à aquisição de conhecimentos que integrem o estudante na cultura e na sociedade, sendo desenvolvida por meio de um conjunto de conteúdos mínimos das áreas de conhecimento articulados aos aspectos da vida cidadã;
- a parte diversificada atenderá às características regionais e locais e compreenderá conteúdos

complementares integrados à base nacional comum.

Art. 74 - O currículo do Ensino Fundamental contemplará a relação entre cidadania e as áreas de conhecimento:

- I. a vida cidadã envolve os temas transversais em seus aspectos de saúde, sexualidade, vida familiar e social, meio ambiente, economia, trabalho, consumo, ciência, religião, tecnologia e cultura;
- II. as áreas de conhecimento abrangem os seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza, Geografia, História, Línguas Estrangeiras, Arte, Educação Física, Projeto de Vida (socioemocional) e Educação Digital.

Seção III – Do Ensino Médio

Art. 75 - O colégio manterá Ensino Médio com duração mínima de três séries anuais, com habilitação para prosseguimento de estudos. Nesta trajetória, o aluno será avaliado por trimestre nas disciplinas da Formação Geral Básica; como os Itinerários Formativos terão duração de um trimestre, o aluno será avaliado no decorrer de todo esse período, recebendo a devolutiva final ao término do semestre. Sobre a estrutura do currículo com o Novo Ensino Médio em 2022, é importante salientar:

- a) 800h anuais serão destinadas às disciplinas de Formação Geral Básica e 200h anuais serão destinadas aos componentes curriculares dos Itinerários Formativos e eletivas;
- b) “a construção de projetos de vida envolve reflexões/definições não só em termos de vida afetiva, família, estudo e trabalho, mas também de saúde, bem-estar, relação com o meio ambiente, espaços e tempos para lazer, práticas corporais, práticas culturais, experiências estéticas, participação social, atuação em âmbito local e global etc. Considerar esse amplo conjunto de aspectos possibilita fomentar nos estudantes escolhas de estilos de vida saudáveis e sustentáveis, que contemplem um engajamento consciente, crítico e ético em relação às questões coletivas, além de abertura para experiências estéticas significativas” (cf. BNCC, 2018, p. 480).

Art. 76 - O currículo do Ensino Médio compreenderá uma Formação Geral Básica e um Currículo Flexível, ambos amparados em documentos oficiais como a Base Nacional Curricular Comum, o Guia de Implementação do Novo Ensino Médio e os Referenciais Curriculares para a elaboração de itinerários formativos.

Art. 77 - Tanto a Formação Geral Básica quanto os Itinerários Formativos estão organizados em áreas de conhecimento, a saber:

- I. Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- II. Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- III. Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- IV. Matemática e suas Tecnologias.

Art. 78 - A parte flexível do currículo (Itinerários Formativos e eletivas) complementarará a Formação Geral Básica, voltando-se ao enriquecimento e ao aprofundamento de estudos e à preparação básica para o mundo corporativo público e privado.

Seção IV – Do Curso Técnico

Art. 79 - A proposta de curso segue um programa bem estruturado para capacitar os estudantes a se tornarem Técnicos em Desenvolvimento de Sistemas. Esse curso é dividido em três módulos, cada uma com seu foco específico:

- a) MÓDULO: Tecnologias e Soluções de TI
- b) MÓDULO: Pilares do Desenvolvimento de Sistemas
- c) MÓDULO: Aplicativos e Recursos tecnológicos Inovadores

Art. 80 - Conforme previsto na Lei nº 9.394/96, a educação básica pode ser organizada de diversas formas, como séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudo, grupos não seriados com base em critérios diversos, ou outras formas de organização que atendam ao processo de aprendizagem. Dado o público-alvo deste curso, composto por jovens entre 15 e 17 anos, optou-se por uma estrutura anual, embora alguns componentes curriculares ocorram semestralmente.

A matriz curricular adota uma abordagem integradora, em que os diferentes núcleos (Comum e Tecnológico) se unem para alcançar o perfil profissional desejado e os objetivos gerais e específicos estabelecidos. A presença dos Eixos Integradores na matriz curricular visa promover a integração curricular ao articular conteúdos dos componentes com tópicos relevantes para a formação profissional e cidadã dos estudantes.

Capítulo IV – Do Calendário Escolar

Art. 81 - O Colégio funcionará em dois turnos diurnos, oferecendo um mínimo de 4 (quatro) horas de atividades escolares diárias, em cada turno.

Art. 82 - A Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Técnico, funcionarão com carga horária mínima de 1000 (mil) horas anuais ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos de atividades escolares.

§ 1º - Consideram-se atividades escolares, para efeito do que dispõe o *caput* deste artigo, as atividades teórico-práticas desenvolvidas durante as aulas e outras programações didático pedagógicas planejadas pelo Colégio com a participação de professores e com frequência controlada de estudantes;

Art. 83 – O Calendário Escolar constará anualmente do Plano Escolar.

TÍTULO VII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Capítulo I – Dos Princípios

Art. 84 - A avaliação, entendida como um processo contínuo de análise e interpretação da ação educativa, deverá orientar e subsidiar as ações do educador e do educando, visando à melhoria do trabalho escolar. Fazem parte da avaliação:

- Projetos interdisciplinares – passeios culturais (motivar – valorizar);
- Avaliações interdisciplinares;
- Avaliações mensais;
- Avaliações trimestrais (calendário enviado por comunicado);

- Avaliações diversificadas dentro do trimestre (não necessariamente com o valor 10 (dez) e nem conteúdo total do trimestre).

§ 1º Todas as avaliações poderão ser solicitadas para verificação pelos pais e/ou responsáveis ao Coordenador Pedagógico, com data e horário marcados. Após a verificação, as avaliações ficam arquivadas no colégio.

§ 2º As tarefas de casa serão solicitadas diariamente. O não cumprimento destas, no respectivo trimestre e por disciplina, acarretará nas sanções socioeducativas previstas no presente regimento.

Capítulo II - Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 85 - A avaliação, parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, será responsabilidade do Colégio e de seus professores e servirá de subsídio para melhora da educação proporcionada pela Instituição.

Art. 86 - Tanto em relação à Formação Geral Básica quanto no que diz respeito aos Itinerários Formativos e eletivas, a avaliação terá por objetivos:

- I. diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que norteiam o planejamento e o replanejamento da ação pedagógica;
- II. verificar os avanços e as dificuldades do educando no processo de construção, apropriação e recriação do conhecimento, para orientá-lo na melhoria do seu desempenho em função do trabalho desenvolvido;
- III. possibilitar ao estudante consciência sobre seus avanços e dificuldades, visando ao seu envolvimento no processo de aprendizagem;
- IV. verificar periodicamente o rendimento escolar do educando, embasando a tomada de decisão para fins de promoção e/ou prosseguimento de estudos.

Capítulo III – Da Avaliação na Educação Infantil

Art. 87 - A avaliação será um processo contínuo de observação, no qual o desenvolvimento da criança é focalizado em seus múltiplos aspectos. Tal desenvolvimento é pessoal e o ritmo do estudante deverá ser respeitado. A avaliação implicará a aceitação do educando com suas possibilidades de realização, sem a preocupação de enquadrá-lo em modelos rígidos ou preestabelecidos. A promoção será feita através de critérios pedagógicos, considerando também a idade do estudante, nos termos da legislação.

Capítulo IV – Da Avaliação nos Ensinos Fundamental, Médio e Técnico

Art. 88 - Na avaliação do aproveitamento escolar, preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos tanto no que diz respeito às disciplinas da Formação Geral Básica quanto em relação aos componentes curriculares dos Itinerários Formativos, Eletivas e Ensino Técnico.

A avaliação é realizada de maneira contínua e cumulativa ao longo do curso, buscando não apenas medir o desempenho dos estudantes, mas também promover ativamente a aprendizagem e o desenvolvimento profissional.

Avaliação Contínua: A avaliação é uma parte integrante do curso e ocorre ao longo de todo o período letivo. Ela não se limita a exames finais, mas abrange uma variedade de atividades avaliativas ao longo do processo.

Aspectos Qualitativos: O foco da avaliação está na compreensão qualitativa dos conceitos dados e desempenho dos alunos, ao invés de depender exclusivamente de números ou notas. A ênfase está em entender como os alunos aplicam os conceitos e habilidades em contextos reais de negócios.

Art. 89 – O acompanhamento do estudante do 1º ano do Ensino Fundamental será feito em documento próprio, por meio de atividades de sondagem e observação da professora, que irão compor o Relatório Individual do estudante trimestralmente, sintetizando as observações referentes ao seu aprendizado durante o ano letivo. A partir do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, passa a vigorar ao estudante o sistema de avaliação descrito a partir do artigo 86º deste regimento escolar.

Art. 90 - As sínteses trimestrais dos resultados de avaliação do aproveitamento (EFAI, EFAF e EM) serão expressas em notas de zero a dez, refletindo diferenças de desempenho claramente discerníveis e caracterizando o aproveitamento com notas graduadas de cinco em cinco décimos. A nota trimestral é composta por 4 (quatro) quesitos:

- I. Peso 1 – nota de participação, atribuída pelo professor, envolve tarefas de casa (comprovada por dados específicos de desempenho e participação de forma individual), materiais, cooperação, comportamento, assiduidade, considerando o desempenho e a participação nas atividades desenvolvidas em classe;
- II. Peso 2 – Simulados internos elaborados pelos educadores, pautados nos conceitos trabalhados no trimestre;
- III. Peso 2 – nota de trabalhos, atividades diversificadas obtida a partir de: relatórios, seminários, pesquisas, lista de exercícios, murais, aulas invertidas, mapas e/ou cartazes, livros paradidáticos;
- IV. Peso 5 – nota de escrita, obtida das avaliações escritas, aplicadas durante o trimestre (AV1 + AV2)

- Avaliações externas terão bonificação nas médias finais das disciplinas envolvidas; (o aluno que alcança notas acima da média 6,0(seis)) nos simulados externos recebe bonificação na média do boletim nas disciplinas que constam no simulado);
- O resultado da avaliação do aproveitamento será sistematicamente registrado e analisado com os estudantes;
- O resultado da avaliação do aproveitamento será trimestralmente enviado à secretaria e comunicado aos pais ou responsáveis em reuniões, que constarão no calendário escolar, e divulgado pelo site da escola em sua área restrita.

Art. 91 - Para fins de avaliação, será usado o seguinte critério de arredondamento:

- a) até 0,24 para o ponto inteiro inferior;
- b) de 0,25 a 0,49 para o 0,50 superior;
- c) de 0,51 a 0,74 para o 0,50 inferior;
- d) de 0,75 a 0,99 para o inteiro superior.

Art. 92 - Os resultados de cada período letivo serão documentados, analisados com os estudantes e fornecidos aos pais ou responsáveis. Importante salientar que os alunos serão avaliados semestralmente em relação aos Itinerários Formativos, Eletivas e Ensino Técnico, recebendo devolutivas periódicas até o resultado final, que virá com o término do semestre.

Art. 93 – Ao término do ano letivo, será atribuído ao estudante média final, resultante do somatório das 3 (três) médias trimestrais, dividindo por 3, tendo o estudante que atingir 18,0 pontos mínimos para sua aprovação ou média 6,0.

Art. 94 – A escola poderá eleger disciplinas, cuja promoção será apenas por frequência.

Capítulo V – Da Frequência

Art. 95 - O controle de frequência será efetuado sobre o total de horas letivas de cada componente curricular, exigida a frequência mínima de 75% para promoção.

Capítulo VI - Recuperação e Promoção da Avaliação

Art. 96 – O estudante que, após a decisão do Conselho de Classe e/ou Ano/Série, apresentar em todos os componentes curriculares a média 6,0 será considerado promovido no final de cada ano/série do Ensino Fundamental e em cada uma das séries do Ensino Médio/ Técnico.

Art. 97 – Todos os estudantes terão direito a estudo de recuperação paralela em todas as disciplinas em que o aproveitamento estiver abaixo da média 6,0 em cada trimestre.

Art. 98 – Considerar-se-á promovido à série subsequente ou concluinte do curso, o estudante que obtiver frequência igual ou superior a 75% em cada disciplina.

Art. 99 – O processo de Recuperação nos Ensinos Fundamental, Médio e Ensino Técnico terá por objetivo dar aos estudantes oportunidades de se firmarem na aprendizagem dos assuntos que não ficaram bem aprendidos e que permitam uma elevação dos seus padrões de avaliação durante o ano letivo.

I. terá direito aos estudos de Recuperação Paralela o estudante que não obtiver a média 6,0 (seis) nas avaliações de cada disciplina, dentro de cada trimestre.

II. será oferecido Reforço Pedagógico nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e demais disciplinas que os gestores pedagógicos julgarem necessários durante os trimestres.

III. o estudante que não atingir o total de 18,0 pontos no final do 3º trimestre terá direito à recuperação final, observando os seguintes critérios:

a) o estudante do Ensino Fundamental Anos Iniciais (2º ao 5º ano) poderá participar em 2 (duas) disciplinas;

b) o estudante do Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) e do Ensino Médio poderá participar em até 4 (quatro) disciplinas;

c) para obter a média 6,0 ao final do ano letivo, a recuperação final será composta por aulas, trabalhos e avaliação do conteúdo anual e terá peso 2;

d) a nota de recuperação final será a somatória da média dos três trimestres $(6 + 6 + 6 = 18)$ + média $(6,0) \times 2$ (peso) / por 2 (duas notas);

e) para se considerar promovido à série subsequente ou concluinte do curso, o estudante deverá ter atingido média anual superior ou igual a 6,0.

Capítulo VII - Da Retenção

Art. 100 - Considerar-se-á retido à série subsequente ou concluinte do curso, o estudante que obtiver frequência inferior a 75% em cada disciplina e média inferior a 6,0 (seis).

Art. 101 – Ao término desse processo, o estudante será promovido ou retido de acordo com o resultado apresentado após a recuperação do último trimestre.

Art. 102 – Do 1º para o 2º ano e deste para o 3º ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais não haverá interrupção, tendo em vista o contido no Art. 30 da Resolução CNE/CEB 07/2010.

Capítulo VIII – Da Frequência e Compensação de Ausências

Art. 103 – Para a promoção do estudante, será exigida a frequência mínima de 75% em cada componente curricular.

Art. 104 – A escola fará o controle sistemático de frequência dos estudantes às atividades escolares trimestralmente, aqueles que estiverem abaixo da presença mínima de 75%, receberão uma notificação, alertando sobre as ausências e prejuízos pedagógicos, possibilitando as melhorias no decorrer do ano. Para os estudantes que não atenderem as orientações, a escola adotará na semana de recuperação final, as medidas necessárias para compensar as ausências quando ultrapassar o limite de 25% de faltas, do total de aulas dadas ao longo do ano. Vale ressaltar, que a convocação do estudante na semana de recuperação final para compensação de ausências, será cumprida, mesmo que o estudante tenha a pontuação mínima para aprovação, evitando assim, a reprovação por faltas.

- as atividades de compensação de ausência serão programadas, orientadas e registradas pelo respectivo professor para sanar dificuldades de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas;
- caracterizada a frequência irregular, a Escola adotará as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações;
- as faltas deverão ser justificadas pelo pai e/ou responsável;
- para obter a compensação de ausência, o estudante deverá protocolar requerimento com a secretária escolar e ou Coordenador Pedagógico, apresentando os motivos que justifiquem a concessão desse benefício;
- Caberá à Direção Geral dar parecer final nos casos de revisão de compensação e ausência, a seu critério.

Capítulo IX - Do Conselho de Classe

Art. 105 – O conselho de classe é o núcleo pedagógico de assessoria à Direção Geral na busca de soluções de problemas de aprendizagem e/ou comportamentais que influenciam a aprendizagem. É presidido pela Direção Geral e é constituído por todos os educadores da classe do caso em discussão e pelo Coordenador Pedagógico. Todos os membros do conselho de classe têm direito a voto nas suas reuniões, que se darão por convocação da Direção Geral.

O conselho de classe tem as seguintes funções básicas:

- analisar os problemas da classe no todo ou referentes a casos individuais, inclusive comportamentais.
- proceder a avaliação dos estudantes com vistas a estudos de recuperação.
- propor medidas que contribuam para a eficiência do processo educativo.
- sugerir medidas de avaliação de estudantes, com vistas à promoção, ou retenção no final do ano letivo, cabendo, contudo, a decisão final à Direção Geral.
- deliberar sobre retenção ou promoção dos estudantes ao final do ano letivo.
- opinar, nos termos da legislação vigente, sobre os pedidos de reconsideração e/ou de recursos, relativos aos resultados finais de avaliação, interpostos por estudantes, por si ou por seus responsáveis.
- analisar e deliberar com a Direção Geral e a equipe técnico-pedagógica sobre a rematricula de estudantes que tenham sido retidos no mesmo ano, para o Ensino Fundamental ou na mesma série para o Ensino Médio por dois anos consecutivos.
- a Direção Geral, a seu critério, poderá atribuir a presidência do conselho de classe a outro elemento, desde que seja membro integrante deste colegiado.
- todas as reuniões do conselho de classe devem ser registradas em ata sucinta, aprovada e assinada por todos os membros presentes à reunião.

- as decisões do conselho de classe podem ser tomadas, também, com a presença da metade mais um de sua composição.

TÍTULO VIII – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Capítulo I - Da Caracterização

Art. 106 - A organização da vida escolar implicará um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do estudante, abrangendo:

- matrícula, transferência e adaptação;
- expedição de documentos de vida escolar.

Capítulo II - Da Matrícula, Transferência e Adaptação

Art. 107 - A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável.

Parágrafo Único - Constará do requerimento a que se refere este artigo a anuência ao presente Regimento.

Art. 108 - A matrícula na Educação Infantil será efetuada:

- no Minimaternal, G3, G4 e G5 para candidatos que comprovem, mediante certidão de nascimento, a idade mínima de 1,6, 3, 4 e 5 anos, respectivamente, completos ou a completar, de acordo com a legislação pertinente;

Art. 109 - A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental será efetuada:

- para estudantes procedentes da Educação Infantil do próprio colégio;
- para estudantes provenientes de outros colégios com 6 anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano vigente, de acordo com a legislação pertinente, e verificada a existência de vaga, mediante avaliação do grau de desenvolvimento e do nível de conhecimento;

Art. 110 - Para estudantes do próprio colégio, a matrícula nas demais séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio será efetuada desde que observadas as exigências estabelecidas no regimento interno. No caso do ensino Médio, as matrículas indicam que os alunos cursarão tanto as disciplinas de Formação Geral Básica quanto os Itinerários Formativos; em relação aos Itinerários, a escola oferecerá, de um ano para o outro, as ementas de todos os componentes curriculares, fará reuniões periódicas com pais e alunos, a fim de esclarecer dúvidas, até que no próprio ano letivo, propiciará um encontro entre professores, coordenação e alunos, com o objetivo de trazer os detalhes sobre o percurso e planejamento de cada Itinerário e de cada unidade curricular; somente depois de todo esse processo, os alunos farão a escolha pelos componentes curriculares de cada Itinerário Formativo e também pelas disciplinas eletivas.

Art. 111 - O Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas na modalidade Articulada Integrada ao Ensino Médio destina-se a estudantes que tenham concluído o Ensino Fundamental Anos Finais. Portanto, a admissão no curso está condicionada à apresentação, no momento da matrícula, de um certificado de conclusão do Ensino Fundamental anos Finais ou de documento equivalente, conforme

estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96) e nos regulamentos da instituição.

Assim, este curso é direcionado a estudantes que estão cursando ou já cursaram o Ensino Médio, e combinar sua formação com educação técnica. Isso proporcionará uma formação integrada, unindo a educação básica e profissional, habilitando-os para exercer a profissão de técnico em desenvolvimento de sistemas de acordo com a legislação vigente após a conclusão do curso.

O processo de seleção dos candidatos será conduzido de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Ensino desta Instituição.

Requisitos para matrícula:

- a) Idade mínima de 16 anos;
- b) Estar cursando, no mínimo, a 2ª série do Ensino Médio.

Art. 112 - A matrícula de novos estudantes, nos Ensinos Fundamental, Médio e Técnico, uma vez observada a existência de vagas, será efetuada para estudantes promovidos na série anterior mediante avaliação do grau de desenvolvimento e do nível de conhecimento para a série/ano pretendida, atendida a correlação idade/série.

Art. 113 - São condições para a matrícula referida no caput o requerimento do responsável legal e a apresentação de documentos de transferência exigidos pela legislação, ou outros requisitados pelo colégio;

Art. 114 - No caso de estudantes provenientes do exterior, a matrícula será efetuada na série/ano adequado, tendo como parâmetro a idade, os estudos realizados e a reclassificação.

Esta é feita por meio de avaliação de competência e do grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar a série pretendida, cumprida a legislação vigente.

Parágrafo Único - A avaliação de competência será realizada por comissão de professores, designada pela Direção Geral, visando à comprovação do domínio de conhecimentos e habilidades adquiridas pelo estudante no seu percurso escolar ou nas experiências extraescolares.

Art. 115 - O reconhecimento de estudos realizados no exterior, em nível de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio, será analisado nos termos da legislação vigente.

Art. 116 - Os estudantes recebidos por transferência, no Ensino Fundamental ou Médio, inclusive os provenientes do exterior, serão submetidos a estudos de adaptação sempre que o processo de aprendizagem assim o recomendar.

Art. 117 - Não será renovada a matrícula do estudante: negligente nos estudos e nas normas disciplinares, especialmente em casos relativos à lei nº 13.185/2015 e em relação a incidentes digitais.

Art. 118 - A transferência de estudantes para outros estabelecimentos de ensino deverá ser solicitada pelo responsável legal em formulário e/ou via e-mail, na Secretaria.

§ 1º - A transferência poderá ocorrer quando for comprovado, pelo Órgão Pedagógico, fato grave, previsto neste Regimento;

§ 2º - O estudante que solicitar sua transferência para outro estabelecimento de ensino somente poderá retornar ao colégio mediante anuência expressa da Direção Geral.

Capítulo III - Da Expedição de Documentos de Vida Escolar

Art. 119 - O colégio expedirá históricos escolares, declarações de conclusão de ano/série e certificados de conclusão dos cursos, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do estudante, respeitada a legislação vigente.

TÍTULO IX – DO PLANO ESCOLAR

Art. 120 - O Plano Escolar, elaborado anualmente pela Direção Geral com a participação dos profissionais envolvidos no processo educativo, contém a proposta pedagógica do colégio, que norteará o gerenciamento das ações escolares.

Art. 121 – O Plano Escolar conterá, no mínimo:

- identificação e caracterização;
- objetivos e metas;
- organização geral do colégio;
- organização curricular dos cursos;
- normas para avaliação, promoção e recuperação;
- calendário escolar;
- programação referente às atividades curriculares e de apoio técnico-administrativo;
- formas de acompanhamento, controle e avaliação da execução das ações programadas.

TÍTULO X – DOS ENCARGOS EDUCACIONAIS

Art. 122 - As mensalidades, as taxas de serviço e as contribuições serão fixadas pelo Diretor Executivo da Entidade Mantenedora, observadas as determinações dos órgãos competentes.

Art. 123 - Será de competência do Diretor Executivo, ouvida a comissão específica, conceder, ou não, redução ou gratuidade dos encargos educacionais.

Parágrafo Único - O benefício será concedido ao estudante regularmente matriculado e cujo pedido esteja de acordo com as normas estipuladas pelo Diretor Executivo das Entidades Mantenedoras e previstas nos contratos de prestações de serviços educacionais.

TÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 124 - Incorporam-se a este Regimento Escolar as determinações oriundas das disposições legais ou normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

Art. 125 – Os assuntos não previstos neste Regimento serão de responsabilidade da autoridade competente na estrutura organizacional do Estabelecimento, à luz da legislação vigente e ouvidas as autoridades educacionais.

Art. 126 - Este Regimento Escolar entrará em vigor a partir do primeiro (1º) dia letivo de 2025, revogando o Regimento anterior, com publicação em D.O.E. de 06/09/2022, após aprovação dos órgãos competentes.

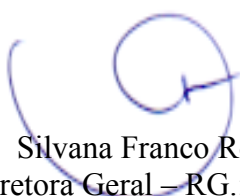
Art. 127 – O colégio poderá terceirizar atividades escolares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, observadas as exigências relativas à frequência, avaliação, promoção e retenção fixadas neste regimento escolar.

Art. 128 – Os compromissos assumidos com o colégio, em contrato de prestação de serviços, pelos pais ou responsáveis, estão acima de qualquer contestação, desde que as partes envolvidas cumpram o que lhe cabe no referido contrato.

Art. 129 – Os casos omissos neste regimento escolar serão resolvidos pelo colégio, à luz da legislação vigente e a superveniente que será incorporada, automaticamente, às normas regimentais, se for autoaplicável.

Parágrafo único – Quando se tratar de disposições inaplicáveis direta ou indiretamente, e, se for matéria de regimento escolar, o colégio promoverá as necessárias adequações.

São Paulo, 29 de outubro de 2024.



Silvana Franco Rodrigues
Diretora Geral – RG.: 15.795.663
Reg MEC 50.638



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Equipe de Supervisão Centro**

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 015.00592964/2024-89

Interessado: Colégio Piaget

Assunto: COLÉGIO PIAGET - Regimento Escolar

Após o atendimento das correções solicitadas pela Supervisão, e considerando a legislação que trata do assunto, esta Supervisão de Ensino opina favoravelmente à Aprovação do Novo Regimento Escolar do Colégio Piaget, localizado à Rua Epaminondas Melo do Amaral, nº 99/156, Bairro do Imirim, CEP 02542-000, São Paulo, SP.

O Colégio Piaget é mantido por OEP de Educação , CNPJ 32.137.644/0002-01, e este Regimento Escolar substituirá o anteriormente aprovado por Portaria do Dirigente Regional de Ensino , de 05-09-2022, publicado em DOE de 06/09/2022, EXECUTIVO I, página 43.

À Consideração Superior.

São Paulo, 11 de novembro de 2024.

Maria Lídia Simões Dias de Carvalho
Supervisor Educacional



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lidia Simoes Dias De Carvalho, Supervisor Educacional**, em 11/11/2024, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0045902853** e o código CRC **870D2747**.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Diretoria de Ensino Centro

DESPACHO

Nº do Processo: 015.00592964/2024-89

Interessado: COLÉGIO PIAGET

Assunto: - Regimento Escolar

DESPACHO DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Com base no Decreto nº 64.187/2019, Lei Federal 9.394/96, Deliberação CEE 10/97, Indicação CEE 13/97, Parecer CEE 67/98, e à vista do parecer do Supervisor de Ensino, **Aprovo** o Regimento acima especificado

São Paulo, 11 de novembro de 2024.

Monica Lopes de Oliveira

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região Centro



Documento assinado eletronicamente por **Monica Lopes De Oliveira, Dirigente Regional de Ensino**, em 11/11/2024, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0045937327 e o código CRC 8BB60EB0.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleo de Vida Escolar Centro**

PORTARIA

Diretoria de Ensino da Região Centro

Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 12/11/2024

Dispõe sobre Aprovação de Novo Regimento Escolar

O Dirigente Regional de Ensino, conforme as competências que lhe são conferidas pelo Decreto 64.187/2019, com fundamento nas Deliberações CEE 10/1997 e Deliberação CEE 144/2016 e demais normas vigentes, à vista do Protocolado **SEI 015.00592964/2024-89**, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar do Estabelecimento de Ensino **Colégio Piaget (Código CIE 135446)**, situado à Rua Epaminondas Melo do Amaral, 99/156, Imirim, CEP 02542-000, São Paulo/SP, mantido por Instituto OEP de Educação, CNPJ 32.137.644/0002-01, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 07/06/2024, publicado no DOE de 08/06/2024 – Caderno Executivo – Seção Atos Normativos.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino da Região Centro, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelará pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mônica Lopes de Oliveira

Dirigente Regional de Ensino - DE Centro



Documento assinado eletronicamente por **Monica Lopes De Oliveira, Dirigente Regional de Ensino**, em 12/11/2024, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0046053288** e o código CRC **932F7969**.



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 13 de novembro de 2024 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 12/11/2024

O Dirigente Regional de Ensino, conforme o Decreto 64.187/2019, com fundamento nas Deliberações CEE 10/1997 e Deliberação CEE 144/2016 e demais normas vigentes, à vista do Protocolado **SEI 015.00758200/2024-62**, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da **EE Padre Manuel da Nóbrega (CIE 000334)**, situado à Rua Santa Prisca, 122, Casa Verde, CEP 02518-010, São Paulo/SP, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 06/12/2021, publicada em D.O.E. 07/12/2021, Pg. 78.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino da Região Centro, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelará pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O Dirigente Regional de Ensino, conforme o Decreto 64.187/2019, com fundamento nas Deliberações CEE 10/1997 e Deliberação CEE 144/2016 e demais normas vigentes, à vista do Protocolado **SEI 015.00591372/2024-40**, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da **E.E. Profª Zuleika de Barros Martins Ferreira (CIE 3499)**, situada à Rua Padre Chico, 420, Pompéia, CEP 05004-010, São Paulo/SP, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 11/11/2018, publicada em D.O.E. 12/11/2018, Pg. 26.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino da Região Centro, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelará pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O Dirigente Regional de Ensino, conforme o Decreto 64.187/2019, com fundamento nas Deliberações CEE 10/1997 e Deliberação CEE 144/2016 e demais normas vigentes, à vista do Protocolado **SEI 015.00590601/2024-17**, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar do Estabelecimento de Ensino **Liceu Carvalho Pinto (CIE 100183)**, situado à Rua Guarizinho, 587, Casa Verde, CEP 02530-010, São Paulo/SP, mantido por Brasil Sapiencia Ltda, CNPJ 62.679.170/0001-00, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 21/12/2021, publicado no DOE de 22/12/2021 – Sç. I – Pg. 39.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino da Região Centro, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelará pelo fiel cumprimento das normas contidas no

Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O Dirigente Regional de Ensino, conforme o Decreto 64.187/2019, com fundamento nas Deliberações CEE 10/1997 e Deliberação CEE 144/2016 e demais normas vigentes, à vista do Protocolado **SEI 015.00592964/2024-89**, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar do Estabelecimento de Ensino **Colégio Piaget (Código CIE 135446)**, situado à Rua Epaminondas Melo do Amaral, 99/156, Imirim, CEP 02542-000, São Paulo/SP, mantido por Instituto OEP de Educação, CNPJ 32.137.644/0002-01, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 07/06/2024, publicado no DOE de 08/06/2024 – Caderno Executivo – Seção Atos Normativos.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino da Região Centro, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelará pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.