



REGIMENTO ESCOLAR



ÍNDICE

	Págs.
I – HISTÓRICO	04
II - DO APOIO LEGAL	06
III - DA ENTIDADE MANTENEDORA	06
TÍTULO I - DOS FINS.....	07
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	07
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS DA ESCOLA	07
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	08
CAPÍTULO I - DO CONSELHO CONSULTIVO	08
CAPÍTULO II - DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA	10
SEÇÃO I - DA DIRETORIA ESCOLAR	10
SEÇÃO II - DA VICE- DIRETORIA	11
SEÇÃO III - DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	13
SEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	14
CAPÍTULO III - DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA ESCOLA	16
SEÇÃO I - DO SETOR GENTE E GESTÃO	16
SEÇÃO II - DO SETOR DE REPROGRAFIA	17
SEÇÃO III - DA SECRETARIA.....	18
SEÇÃO IV - DO SERVIÇO DE PSICOPEDAGOGIA.....	20
SEÇÃO V - DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA	23
SEÇÃO VI - DO SETOR DE ESPORTE E EDUCAÇÃO FÍSICA	24
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES	25
CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS GERAIS	30
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	33
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	33
SEÇÃO I - EDUCAÇÃO INFANTIL	33
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL	35
SEÇÃO III - DO ENSINO MÉDIO	36
SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	36
CAPÍTULO II - DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS.....	39
SEÇÃO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	40
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA.....	40

SEÇÃO I - DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	44
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS	44
CAPÍTULO V - DA FREQUÊNCIA	45
TÍTULO VI - DO SISTEMA DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA	46
CAPÍTULO I – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	46
SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS	46
SEÇÃO II - DAS TÉCNICAS E FORMAS DE AVALIAÇÃO	47
SEÇÃO III - DA PROMOÇÃO	50
SEÇÃO IV - DA PROVA SUBSTITUTIVA	51
SEÇÃO V - DA RECUPERAÇÃO	51
SEÇÃO VI - DA PROVA FINAL.....	52
SEÇÃO VII - DOS OUTROS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO	52
CAPÍTULO II - DA ADAPTAÇÃO	54
TÍTULO VII - DO PESSOAL	55
CAPÍTULO I - DO PESSOAL ADMINISTRATIVO.....	55
CAPÍTULO II - DO PESSOAL DOCENTE	56
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE	58
TÍTULO VIII - DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES	62
CAPÍTULO I - DAS INSTITUIÇÕES DOCENTES	62
SEÇÃO I - DO CONSELHO PEDAGÓGICO	62
CAPÍTULO II - DAS INSTITUIÇÕES DISCENTES.....	63
TÍTULO IX - DO REGIME DISCIPLINAR	63
CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES.....	63
SEÇÃO I - DAS PENALIDADES DO CORPO DISCENTE	64
SEÇÃO II - DAS PENALIDADES DO CORPO DOCENTE.....	65
SEÇÃO III - DAS PENALIDADES DO CORPO ADMINISTRATIVO	65
CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA PARA APLICAR SANÇÕES	66
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	66



I- HISTÓRICO:

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

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

Seus atos regulatórios emanados pelo Conselho Estadual de Educação com a primeira denominação/entidade mantenedora - Centro Educacional Upaon-Açu-, foram:

Educação Infantil - Pré-Escola:

Autorizado pela Res. nº 585/82-CEE

Reconhecido pela Res. nº 69/85-CEE

Ensino Fundamental (1ª a 8ª série):

Autorizado pela Res. nº 587/82-CEE

Reconhecido pela Res. nº 70/85-CEE

Ensino Médio:

Autorizado pela Res. nº 190/97 CEE

Reconhecido pela Res. nº 76/99 CEE

Em seguida ocorreram algumas mudanças relacionadas tanto à denominação, quanto à entidade mantenedora da escola para melhor adequá-la as exigências da sua área de atuação e nova distribuição societária, obedecendo as normas emanadas pelo Conselho Estadual de Educação conforme discriminação abaixo:

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

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

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

Resolução nº 209/2014 – CEE – Reconhece o Ensino Fundamental de 6º a 9º ano e Renova o reconhecimento do Ensino Médio Regular do Centro de Ensino Upaon-Açu.

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

Resolução nº 39/2016 – CEE – Considera a mudança de entidade mantenedora e de denominação do Centro de Ensino Upaon-Açu para Upaon Educacional, e sua entidade mantenedora UPAON EDUCACIONAL LTDA.

Resolução nº 135/2017 – CEE – Altera a entidade mantenedora do Upaon Ensino Fundamental 1º ao 5º ano - (1ª etapa) – Vespertino para UPAON BÁSICO, cuja entidade mantenedora é CAS BALLUZ Serviços Educacionais Ltda.

Resolução nº142/2021 – CEE/MA – Recredencia a instituição. Renova o Reconhecimento do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano. Renova o Reconhecimento do Ensino Médio regular. Aprova o Programa Bilíngue oferecido pela Escola Upaon-Açu e convalida os estudos.

Resolução nº149/2021 – CEE/MA – Recredencia a instituição. Renova o Reconhecimento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, turno matutino do UPAON FUNDAMENTAL. Aprova o Programa Bilíngue oferecido pela Escola Upaon-Açu e convalida os estudos.

Resolução nº150/2021 – CEE/MA – Recredencia a instituição. Renova o Reconhecimento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, turno vespertino do Upaon Ensino Básico. Aprova o Programa Bilíngue oferecido pela Escola Upaon-Açu e convalida os estudos.

A seguir, as **Resoluções expedidas pelo CME/SL** – Conselho Municipal de Educação em referência à Educação Infantil para escolas privadas do município de São Luís:

Resolução nº25/2014 – CME/SL – Renova o Credenciamento do Upaon Educação Infantil Ltda. Autoriza o Funcionamento da Educação Infantil – Creche. Renova o Reconhecimento da Educação Infantil – Pré-Escola. Convalida os estudos realizados pelos discentes.

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

Ao final de 2013, as fundadoras da escola, Ana Lúcia e Virgínia, se despediram da gestão imediata, embora sempre possamos contar com suas bençãos e bem querer. Assumiram a nova gestão até 2024, em nova sociedade, a Professora Elsa Balluz, como Diretora Geral, que já estava desde o início das atividades da instituição, exercendo diferentes funções ao longo dessa jornada; A educadora Camila Balluz, como Diretora Administrativa, e, que foi aluna da

escola em toda sua trajetória estudantil, e Luciana Carvalho, Diretora Financeira, que também já trabalhava na instituição no setor financeiro, e filha de Ana Lucia, uma das fundadoras. Começa o ciclo de uma segunda geração, que trouxe inovação, jovialidade e energia para projetos ainda mais enriquecedores.

Dez anos depois, em 2024, descortinam-se novos horizontes, e, assim, inicia-se um novo tempo para as Escolas UPAON, com a chegada do GRUPO SALTA EDUCAÇÃO, que assume a gestão econômico-financeira, de todas as empresas da Educação Básica, ficando em separado, a empresa UPAON EMPRENDIMENTOS, que se mantém com as originais proprietárias. O novo Grupo integra as Escolas UPAON ao Núcleo Nordeste, que coordena as ações da cidade de Recife, onde fica sediado o Diretor Geral, vindo bimestralmente ao Upaon. Concentra também as áreas de Contabilidade, Gente e Gestão, *Compliance*, Marketing e setor de Operações que compreende T.I, Manutenção e Segurança entre outros, sendo que os referidos setores possuem auxiliares/assistentes representantes em nossa unidade.

Vale destacar que o Grupo Salta está em várias regiões do país e conta com mais de 200 escolas em seu catálogo, o que demonstra sua *expertise* e forte atuação em prol da educação de qualidade no território nacional. A seguir, no corpo deste Regimento são verificadas algumas terminologias que fazem parte do repertório administrativo do SALTA, a exemplo de Unidade, ao se referir a cada escola; do grupo; time, para falar da equipe; cultura SALTA, na perspectiva do *Compliance* e demais estratégias organizacionais, além de siglas representativas para as suas plataformas e softwares e, também alguns aplicativos utilizados, a exemplo dos programas de Formação Continuada e Desenvolvimento profissional; Embaixador, para liderança nacional que coordena algum projeto específico como Olimpíadas internas e externas, entre outros. À medida que surgirem as siglas, serão, na primeira citação, descritas; nas demais citações aparecerão abreviadas.

II- DO APOIO LEGAL

A Escola Upaon-Açu obedecendo aos dispositivos legais observa sempre o que preceitua a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei Brasileira de Inclusão, além da BNCC, o Currículo do Território Maranhense, as Resoluções e Pareceres do Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação do Maranhão e Conselho Municipal de São Luís e mantendo sua organização administrativa e disciplinar estabelecida em seu Regimento Escolar.

Este Regimento Escolar será adotado por todos os estabelecimentos de ensino e/ou unidades com a marca Upaon, contemplando os segmentos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

III- DA ENTIDADE MANTENEDORA

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

TÍTULO I - DOS FINS

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 1º - A educação, dever da família e do Estado; inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho e o ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- II. igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;
- III. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- IV. equidade e compromisso com as necessidades reais do corpo discente;
- V. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- VI. valorização do profissional da educação escolar;
- VII. garantia de padrão de qualidade;
- VIII. valorização da experiência extraescolar;
- IX. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.
- X. relacionamento zeloso e parceria efetiva com as famílias.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

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



- I. proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social e espiritual complementando a ação da família e da comunidade;
- II. oportunizar ao educando a aquisição de conhecimentos gerais, mínimos e indispensáveis ao exercício da cidadania;
- III. desenvolver no educando o conhecimento ajustado de si mesmo e o sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, espiritual, de inter-relação pessoal e de inserção social, para agir com perseverança na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;
- IV. preparar o adolescente para a sua integração na comunidade e participação no processo socioeconômico cultural, presente na sociedade;
- V. desenvolver no educando o gosto pelo estudo e pela pesquisa;
- VI. oferecer corpo docente legalmente habilitado à altura do bom desempenho educacional;
- VII. oferecer adequado ambiente e condições de trabalho para melhor desempenho da tarefa educativa;
- VIII. desenvolver as operações mentais do aluno através de atividades estimulantes que o capacitem a tornar-se um ser pensante, intelectualmente autônomo, consciente, crítico e responsável;
- IX. ministrar um ensino contextualizado e interdisciplinar que proporcione ao aluno compreender o processo evolutivo, tanto físico quanto histórico, no qual está inserido, levando-o a assumir um papel ativo e eficaz neste processo.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 3º- A Escola será acompanhada por um Conselho Consultivo composto por profissionais que atuam na alta gestão das unidades Upaon e Grupo SALTA, este podendo ser representado pelo Núcleo Nordeste e/ou diretoria nacional, em todos os segmentos da Educação Básica.

Parágrafo único – A critério da mantenedora, poderão participar do Conselho Consultivo, outros profissionais que atuaram na gestão da instituição ao longo de sua história.

Art. 4º - São atribuições do Conselho Consultivo:

- I. resolver assuntos relativos a aspectos econômicos, financeiros, contribuições e/ou reformas, ampliações, compra e venda de bens da escola;
- II. proceder alterações no Regimento Escolar, solicitando aprovação do mesmo junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação;
- III. escolher quem substituirá os demais diretores em suas ausências ou impedimentos legais;
- IV. apurar ou mandar apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola;
- V. aprovar e rejeitar a escolha dos funcionários da escola, quando julgar necessário;
- VI. autorizar eventuais retificações dadas nos registros ou assentamentos da Escola;
- VII. adotar decisões de emergência em casos previstos neste Regimento, dando ciência, posteriormente, a quem competir;
- VIII. acatar as normas e leis do ensino vigentes;
- IX. participar e proporcionar condições para a execução da Proposta Pedagógica e dos Projetos Especiais da escola;
- X. representar oficialmente a escola junto a eventos sociais e órgãos competentes;
- XI. autorizar matrículas e transferências de alunos, quando necessário;
- XII. responder pela Escola junto às autoridades competentes de Ensino;
- XIII. convocar a equipe técnica, pedagógica e/ou administrativa, para as reuniões, quando necessário;
- XIV. convocar o Conselho Pedagógico para as reuniões, quando necessário.
- XV. tratar dos casos omissos deste Regimento.

Art. 5º- A Escola, além do Conselho, é composta e regida pelos que atuam diretamente: Diretoria Escolar, como diretor geral da unidade, Vice-Diretoria; Supervisão e Coordenação Pedagógica, bem como por outras lideranças administrativas, apoiadas pelas equipes que dão suporte a todas as atividades.

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



CAPÍTULO II

DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ESCOLAR

Art. 6º- Compete ao Diretor Escolar ou Diretor Geral da unidade UPAON:

- I. orientar e estabelecer critérios para a escolha do corpo técnico-pedagógico, administrativo, financeiro e docente da Escola, com base no perfil do cargo/função a ser exercida em consonância com a área de Gente e Gestão;
- II. cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas acatando as determinações legais;
- III. receber, informar, despachar e visar documentos inerentes à sua função;
- IV. elaborar e acompanhar efetivamente as planilhas de custos, investimentos e orçamento financeiro anual;
- V. orientar os setores pedagógico e administrativo, visando o devido funcionamento de acordo com o Calendário escolar;
- VI. participar, junto aos setores, da resolução das situações que envolvem os corpos docente, discente e administrativo;
- VII. acompanhar, quando necessário, as entrevistas de pais junto aos outros gestores da instituição;
- VIII. organizar o Boletim Informativo e demais periódicos da escola;
- IX. representar, ou determinar um (a) representante da escola junto ao Sindicato e órgãos municipais, estaduais, federais e jurídicos;
- X. participar das reuniões do Conselho Pedagógico, quando necessário;
- XI. orientar os setores em relação às legislações pertinentes;
- XII. representar a escola junto aos meios de comunicação, quando necessário ou delegar essa tarefa a um (a) representante;
- XIII. acompanhar a elaboração de documentos normativos, circulares e ofícios institucionais;
- XIV. analisar propostas apresentadas pelos diversos setores da escola e orientar na aprovação de orçamentos;
- XV. acompanhar os assuntos jurídicos/judiciais relacionados à escola junto a Assessoria Jurídica contratada;
- XVI. receber notificações e citações judiciais encaminhadas à escola;
- XVII. repassar ao Conselho Consultivo, por meio de relatórios, o andamento das ações judiciais e/ou procedimentos dessa natureza, em tramitação, contra ou a favor da escola;
- XVIII. analisar e assinar os contratos de terceiros feitos com a escola;

- XIX. convocar reunião com os diversos setores da escola, quando necessário;
- XX. substituir, quando necessário, outros gestores em seus setores específicos;
- XXI. atender os alunos e pais sobre assuntos administrativos, pedagógicos, financeiros e jurídicos, quando necessário;
- XXII. aplicar punições nos corpos administrativo, docente e discente, quando necessário;
- XXIII. coordenar todo o processo de matrícula, considerando a legislação vigente, bem como escolha e aquisição de material didático;
- XXIV. participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- XXV. fechar negociações com fornecedores;
- XXVI. planejar, acompanhar, desenvolver e aprovar campanhas de marketing;
- XXVII. planejar, acompanhar, editar, criar soluções para as redes sociais da escola;
- XXVIII. fazer planejamento orçamentário, junto ao Gestão SALTA, para melhor alocação de verbas referentes aos setores;
- XXIX. representar a escola junto aos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, PROCON e outros nos assuntos pertinentes ao funcionamento da instituição, quando necessário;
- XXX. supervisionar e avaliar o funcionamento dos serviços da Escola sob sua jurisdição, mantendo a sua unidade filosófica e metodológica e a boa qualidade desses serviços;
- XXXI. executar outras funções inerentes ao seu cargo.

SEÇÃO II

DA VICE-DIRETORIA

Art. 7º- Compete à Vice-Diretoria:

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



- VIII. tomar providências para manter a segurança e conservação da escola;
- IX. substituir, quando necessário, outros gestores em seus setores específicos;
- X. relacionar o material necessário para a execução dos trabalhos referentes aos setores de sua competência encaminhando a relação ao setor de compras;
- XI. Visar e manter arquivada a correspondência do setor;
- XII. orientar seus auxiliares no exercício de suas funções;
- XIII. aprovar a escala de férias dos funcionários;
- XIV. coordenar o setor de vigilância, limpeza e manutenção da escola;
- XV. supervisionar e avaliar o funcionamento das dependências da escola tomando as medidas necessárias para a sua manutenção;
- XVI. acompanhar os eventos escolares, providenciando o material necessário para realização e divulgação deles;
- XVII. acompanhar as obras executadas na escola, o aluguel das suas dependências e os serviços terceirizados referentes ao setor;
- XVIII. revisar os contratos da escola;
- XIX. analisar os contratos de terceiros feitos com a escola;
- XX. representar a escola junto aos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, PROCON e outros inerentes ao seu setor, quando necessário;
- XXI. acompanhar os assuntos jurídicos relacionados à escola;
- XXII. receber notificações e citações judiciais encaminhadas à escola;
- XXIII. repassar ao Conselho Consultivo, por meio de relatórios, o andamento das ações judiciais, em tramitação, contra ou a favor da escola;
- XXIV. planejar, juntamente com o setor de almoxarifado as compras de materiais de acordo com o Calendário escolar;
- XXV. analisar e autorizar os pedidos de compra de material de expediente, bem como de natureza pedagógica;
- XXVI. fazer negociação de débitos junto aos pais, quando necessário;
- XXVII. fazer auditoria no almoxarifado da escola;
- XXVIII. fechar negociações com fornecedores;
- XXIX. planejar, acompanhar, desenvolver e aprovar campanhas de marketing;
- XXX. planejar, acompanhar, editar, criar soluções para as redes sociais da escola;
- XXXI. fazer planejamento orçamentário, junto à Diretoria Geral, para melhor alocação de verbas referentes aos seus setores;
- XXXII. conceder entrevistas e representar a escola em ações internas e externas de mídia;
- XXXIII. participar de ações para desenvolvimento e capacitação de seus subordinados em consonância com a área de Gente e Gestão;
- XXXIV. executar outras funções inerentes ao seu cargo.

SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 8º - A Supervisão Pedagógica estará a cargo de um profissional da área de Educação e terá por objetivo garantir a unidade entre os corpos docente, discente e técnico da escola, bem como a integração com as famílias, competindo a ele(a):

- I. acompanhar e traçar planos de ação dos indicadores pedagógicos da instituição em todos os segmentos que atua;
- II. acompanhar o registro de faltas e atrasos da equipe;
- III. acompanhar, supervisionar e intervir, quando necessário, no trabalho desenvolvido por sua equipe de trabalho (auxiliares de coordenação, inspetores, professores, apoios pedagógicos, estagiários, monitores, auxiliares de turma, e, jovem aprendiz, quando houver);
- IV. atender os professores, criando conexão com os docentes e gerando bom clima escolar;
- V. engajar e motivar os professores a participarem do programa educa a+ de formação continuada;
- VI. monitorar e avaliar o trabalho e desempenho do corpo docente, fornecendo feedback e orientações acerca do desenvolvimento das rotinas pedagógicas (planejamento pedagógico, faltas, gestão da sala de sala, entrega de provas, quando houver);
- VII. participar ativamente no ciclo de matrículas, de modo a garantir rematrícula e captação de novos alunos;
- VIII. participar de formação continuada e da escola de coordenadores 1 e 2, a fim de aprimorar os conhecimentos da rotina de gestão pedagógica e aprender mais a cultura salta;
- IX. promover uma cultura e clima organizacional que seja positiva e significativa para a equipe e mediar eventuais conflitos;
- X. realizar RMR (reunião mensal de resultados) com o time e a diretoria de escola;
- XI. implementar para as famílias, alunos (as) e professores (as) o calendário anual e manual do aluno, enviado pelo núcleo pedagógico;
- XII. garantir que os professores sabem preencher e explicar às famílias o relatório de desenvolvimento da Educação Infantil e EFAI;
- XIII. organizar a aplicação das avaliações por componente curricular com base no calendário de avaliações e informar o núcleo em caso de necessidades de mudanças;
- XIV. participar das reuniões com a coordenação de segmento e direções de unidade;
- XV. participar do planejamento da semana/jornada pedagógica e outros momentos formativos;
- XVI. planejar os conselhos de classes/pedagógico - semestral e anual- junto com a coordenação de segmento;
- XVII. planejar e executar os plantões pedagógicos de acordo com o segmento;

- XXVIII. agendar reuniões periódicas com a sua equipe de trabalho administrativo, a fim de alinhar as ações, definindo periodicidade: semanalmente ou quinzenalmente;
- XIX. participar junto aos professores (as) e alunos (as) das atividades socioculturais e cívicas;
- XX. promover treinamentos junto ao seu time pedagógico na unidade, de modo a construir uma cultura de aprendizado contínuo;
- XXI. relacionar-se com o núcleo da marca, de modo a buscar soluções e dar sugestões de forma proativa para melhorias na unidade/marca;
- XXII. acompanhar a organização e os Upload dos Cartões Respostas das Provas PM e MINI SIMULADO E SIMULADOS ou Olimpíadas pelos auxiliares pedagógicos, quando se aplicam (EFAF/EM);
- XXIII. acompanhar as aplicações de pesquisa de opinião da marca;
- XXIV. acompanhar o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos;
- XXV. colaborar nas demandas relacionadas aos eventos internos e externos junto com a sua equipe quando demandado;
- XXVI. acompanhar o planejamento semanal de cada componente curricular;
- XXVII. inserir os professores a cultura Upaon e engajá-los na utilização do Portal ATLAS e novos processos pedagógicos;
- XXVIII. conhecer as Soluções Pedagógicas do Upaon/SALTA e parcerias didáticas adotadas por meio físico e digital (softwares e aplicativos);
- XXIX. fornecer *feedback* para professores baseado no resultado do Pesquisa de Observação e Avaliação – POA, respondida pelos estudantes sobre a atuação docente, no segmento aplicado, e Observação de Sala de Aula – OSA, feita pela própria equipe da Supervisão/Coordenação Pedagógica, por meio de formulário específico;
- XXX. fornecer *feedback* estruturado para seus demais liderados;
- XXXI. garantir a realização dos processos e rotinas pedagógicas;
- XXXII. orientar e preparar os alunos, equipe pedagógica e professores quanto às olimpíadas internas e externas, de acordo com as diretrizes enviadas pelo Embaixador Olímpico;
- XXXIII. planejar e organizar, com apoio do Núcleo, as viagens pedagógicas;
- XXXIV. revisar, corrigir (conteúdo e modelo) se necessário e informar a setor de digitação e reprografia sobre os dias e quantidades de impressão de cada prova;
- XXXV. utilizar como padrão de comunicação com os professores, os demais coordenadores e Direções, o e-mail institucional;
- XXXVI. executar outras tarefas inerentes à sua função.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 9º - A Coordenação Pedagógica estará a cargo de um profissional da área de Educação e terá por objetivo garantir a unidade entre os corpos docente,

discente e técnico da escola, bem como a integração com as famílias, competindo a ele(a):

- I. participar ativamente no ciclo de matrículas, de modo a garantir rematrícula e captação de novos alunos;
- II. participar das ações de Formação Continuada, por meio da Escola de Coordenadores 1 e 2, a fim de aprimorar os conhecimentos da rotina de gestão pedagógica e aprender mais sobre a cultura SALTA;
- III. acompanhar a adaptação das atividades, avaliações e procedimentos para os alunos que apresentem necessidades especiais, junto com os professores e a equipe do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPP);
- IV. acompanhar a rotina de elaboração e aprovar os instrumentos avaliativos (testes, provas ou atividades extras) de acordo com a orientação da escola;
- V. implementar para as famílias, alunos (as) e professores (as) o Calendário Anual e Manual do Aluno, enviado pelo Núcleo Pedagógico;
- VI. divulgar para as famílias, alunos (as) e professores (as) o cronograma de avaliações, simulados, atividades das Eletivas Inovação (EAI) e demais atividades pedagógicas, dos segmentos correspondentes;
- VII. divulgar para as famílias, alunos e professores o calendário da redação;
- VIII. garantir que o horário das atividades extracurriculares recebido do núcleo está sendo executado de forma correta;
- IX. garantir que o horário das aulas recebido do núcleo está sendo executado de forma correta;
- X. acompanhar integração e mapear o diagnóstico dos(as) alunos(as) solicitando sempre que necessário apoio do NAPP;
- XI. participar das Reuniões com a Coordenação de Segmento e direções de unidade;
- XII. participar do planejamento da Semana/Jornada Pedagógica e outros momentos formativos;
- XIII. elaborar plano de formação de líderes de turma, considerando os objetivos dessa ação e a escuta ativa dos estudantes acerca dos processos de sala de aula;
- XIV. planejar e executar os Plantões Pedagógicos de acordo com o segmento;
- XV. manter contato com os profissionais internos ou externos que atendam demandas específicas dos estudantes, registrando suas observações e contribuições;
- XVI. participar junto aos professores (as) e alunos (as) das atividades socioculturais e cívicas;
- XVII. realizar reuniões de pais e responsáveis;
- XVIII. acompanhar as aplicações de pesquisa de opinião da marca;
- XIX. acompanhar e analisar o desempenho e resultados dos alunos divulgados no Portal Atlas, Power BI e nas demais ferramentas disponíveis;
- XX. acompanhar e identificar dificuldades dos/das alunos (as) nas relações interpessoais e orientar professores em relação a ações visando minimizá-las ou superá-las;
- XXI. acompanhar o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos;

- XXII. colaborar nas demandas relacionadas aos eventos internos e externos junto com a sua equipe quando demandado;
- XXIII. executar outras funções inerentes ao seu cargo.

CAPÍTULO III

DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA ESCOLA

SEÇÃO I

DO SETOR DE GENTE E GESTÃO

Art. 10 – O Setor de Gente e Gestão possui alto grau de confiança e confidencialidade, é subordinado diretamente à Diretoria do Núcleo Nordeste (Grupo SALTA), e oferece suporte local, sendo responsável pela garantia de satisfação dos funcionários da instituição, visando o pleno funcionamento e aumento da eficiência organizacional.

Art. 11 – Suas atribuições abrangem os processos de Recrutamento e Seleção, Gestão de Desempenho e Análises Comportamentais, Treinamento e Desenvolvimento, Atração e Retenção de Talentos, Estabelecimento de Processos e Rotinas, Gestão do Orçamento, Remuneração e Benefícios, Formação Continuada, Fortalecimento da Marca, Consultoria às lideranças, Compliance, Relações Trabalhistas, Comunicação Interna e Clima Organizacional.

Art. 12 - O Departamento de Gente e Gestão visa garantir a satisfação dos colaboradores com a escola, além de desenvolver as potencialidades e aumento da eficácia organizacional, bem como cuidar da documentação pertinente, providenciando em São Luís a assistência integral às instituições UPAON vinculadas ao Grupo SALTA, competindo ao mesmo:

- I. promover o recrutamento e seleção da equipe administrativa e pedagógica;
- II. gerir ocorrência de *turnover*, buscando entender motivações e impactos que resultarão em planos de ações para a área;
- III. planejar e gerenciar ações de formação profissional por meio de treinamento e desenvolvimento das equipes;
- IV. garantir o fortalecimento da marca UPAON;
- V. gerir orçamento planejado;
- VI. promover consultoria interna às lideranças;
- VII. planejar ações para retenção de talentos e gerenciamento do clima organizacional;
- VIII. manter atualizadas pastas individuais de professores e demais colaboradores com documentação comprobatória, bem como

- acervo documental, que aborda assuntos referentes a legislação trabalhista;
- IX. ter a seu cargo o controle de assiduidade e pontualidade do pessoal administrativo e docente, quando físico e/ou, quando digital, por ponto eletrônico, acompanhar períodos e ocorrências;
 - X. manter em ordem o livro de registro dos empregados, atualizando as carteiras profissionais na forma física ou digital;
 - XI. providenciar a documentação de admissão e demissão de funcionários da escola;
 - XII. preparar as rescisões dos funcionários e efetuá-las junto ao órgão competente;
 - XIII. manter organizado os livros de inspeção trabalhista;
 - XIV. fornecer o suporte local para a administração dos serviços do setor para a regional do Grupo SALTA;
 - XV. executar os demais serviços relacionados com sua função.

SEÇÃO II

DO SETOR DE REPROGRAFIA

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

- I. apoiar o acompanhamento dos projetos previstos no planejamento escolar;
- II. auxiliar no cumprimento das orientações do Manual do Aluno e Calendário Escolar;
- III. organizar as avaliações, folha de rosto/pontuação, salas de aplicação e fiscalização de provas, bem como a separação para entrega aos professores;
- IV. organizar e realizar o upload dos Cartões Respostas no Portal das Provas da PM, Mini Simulado e Simulados nos segmentos correspondentes;
- V. receber as provas e atividades da gráfica, organizar distribuição e entrega aos segmentos
- VI. controlar e inspecionar o quantitativo de impressões por setor;
- VII. digitar as verificações mensais e bimestrais de 2ª chamada, reposições, simulados, material para recuperação, apostilas e outras atividades inerentes ao setor pedagógico, quando delegado;
- VIII. zelar pelas máquinas do setor, impedindo o uso por pessoas estranhas;
- IX. manter sigilo dos documentos digitados e reproduzidos no setor;
- X. digitar e reproduzir, circulares, declarações e outros documentos inerentes aos outros setores, quando necessário;

- XI. contatar o serviço de manutenção das máquinas, quando necessário, acompanhando o manuseio com o material;
- XII. manter arquivos atualizados correspondentes às atividades digitadas no setor;
- XIII. apoiar a execução de eventos internos e externos;
- XIV. organizar impressões de atividades pedagógicas de cada segmento;
- XV. executar outras tarefas inerentes às suas funções.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA

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

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

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

Art. 16 - São atribuições do (a) Secretário (a):

- I. organizar, supervisionar, controlar e manter atualizados os serviços ao seu cargo, compreendendo toda a escrituração, o registro e o arquivo ativo e inativo dos dados e informações escolares;
- II. participar ativamente do ciclo de matrículas, orientando para a devida organização documental;
- III. supervisionar o recebimento, considerando a veracidade, a tramitação e expedição dos documentos referentes à vida escolar de cada estudante matriculado, ou que requerer matrícula na escola, em meio físico ou digital;
- IV. manter atualizado o acervo dos registros de matrícula, em pastas arquivo física ou meio digital, com contrato de prestação de serviços assinado pelos pais/responsáveis, acompanhado dos documentos comprobatórios;
- V. adotar medidas que garantam a privacidade e conservação do acervo documental;
- VI. distribuir os encargos com seus auxiliares, fiscalizando o andamento dos trabalhos;
- VII. expedir certificados, transferências, históricos escolares e declaração com observância das devidas assinaturas do(a) Diretor(a) e do (a) Secretário (a);

- VIII. articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos os resultados escolares obtidos pelos alunos, referentes às atividades curriculares, regulares e especiais;
- IX. participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- X. acompanhar a expedição de relatório semestral ou anual da Educação Infantil;
- XI. preparar as atas de resultados finais dos alunos do Ensino Fundamental e Médio e enviá-las ao órgão competente do Sistema Estadual de Educação dentro do prazo estabelecido;
- XII. observar o cumprimento da carga horária dos componentes curriculares estabelecidos no Plano e Matriz Curricular e, em consonância com a legislação vigente, e levar ao conhecimento da Supervisão e Coordenação Pedagógica, se verificadas intercorrências, para as devidas providências;
- XIII. preparar o boletim escolar bimestralmente;
- XIV. manter atualizado anualmente os dados referentes ao Censo Escolar bem como as informações exigidas para expedição de carteira estudantil, quando for o caso;
- XV. atender e orientar adequadamente a comunidade escolar que, no trato de assuntos pertinentes, dirijam-se à Secretaria Escolar.
- XVI. executar outras tarefas determinadas pela Direção.

Art. 17 - O Arquivo da Escola, sob a responsabilidade do(a) Secretário (a), abrangerá, facultada a utilização de recursos e sistemas informatizados:

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

- a. registros de Matrícula;
- b. atas de Resultados Finais;
- c. ata de Conselho Pedagógico;
- d. termo de Visita da Inspeção;
- e. ata de Incineração de Documentos, quando ocorrer;
- f. expedição de Certificados;
- g. diários de classe;
- h. registros de reconhecimento e avanço de estudos, e quando for o caso, de extinção de documentos escolares;
- i. atas de Reuniões Diversas.

II- PASTA-ARQUIVO CONTENDO:

- a. pasta individual dos alunos;
- b. correspondências recebidas e expedidas da sua área;
- c. pasta contendo legislação escolar e atos regulatórios enviados pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação e demais órgãos do Sistema de Educação.



Art. 18 – Podem ser extintos, desde que lavradas e assinadas as respectivas Atas, os documentos abaixo, considerando os prazos indicados:

- I. diários de classe, provas e exames escritos, após o prazo mínimo de um ano de uso ou de sua realização;
- II. encaminhamentos e registros disciplinares após um ano da expedição de transferência ou conclusão da Educação Básica pelo estudante;
- III. outros documentos, após vencido o prazo de sua validade ou de exigência legal de sua manutenção.

Art. 19 – Os prazos de expedição de documentos devem atender à razoabilidade entre o requerimento do solicitante e a especificidade solicitada, considerando até 72h para declaração e 30 dias, no mínimo, caso não haja nenhuma excepcionalidade, para Relatórios, Certificados e Histórico Escolar.

Parágrafo único - A expedição de segunda via desses documentos, deve atender aos mesmos prazos do *caput* do artigo, considerando, para esta nova expedição, o pagamento de taxa correspondente fixada pela instituição.

Art. 20 – No caso de aprovação em concursos vestibulares por estudantes que ainda não concluíram em definitivo a 3ª série do Ensino Médio, a Secretaria expedirá declaração para fins de matrícula em instituição de ensino superior, constando, unicamente a carga horária cursada até a data requerida, e, a *posteriori*, expedida documentação de conclusão quando atingidos, concomitantemente, rendimento e carga horária, descrito o resultado final de aprovação ou reprovação.

Parágrafo único – O estudante aprovado e matriculado em IES ainda cursando a 3ª série do Ensino Médio deverá organizar a rotina de suas atividades letivas a fim de cumprir a carga horária exigida e o rendimento escolar, considerando o calendário de avaliações/simulados oferecidos pela escola, sem prejuízo da anuidade correspondente.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE PSICOPEDAGOGIA

Art. 21 - O Serviço de Psicopedagogia tem por objetivo assessorar a Direção Geral, bem como dar suporte à Supervisão/Coordenação Pedagógicas, funcionando como elo de interação entre os demais setores da Escola, no atendimento aos estudantes público-alvo da Educação Especial na perspectiva inclusiva, respeitando a autonomia pedagógica da escola, em consonância com a metodologia e filosofia adotadas, conforme preconiza a legislação vigente.

Parágrafo único – o serviço de Psicopedagogia será executado por profissional habilitado, a partir da elaboração de estratégias e procedimentos adotados para viabilidade das ferramentas, tais como: flexibilização curricular, adaptação e adequação, PAEE – Plano de Atendimento Educacional Especializado, articulado com a Sala de Recursos Multifuncionais (SRM), quando houver, e PEI – Plano de Ensino Individualizado para os alunos com necessidades especiais educacionais.

Art. 22 - Compete ao (à) Psicopedagogo (a):

- I. acompanhar a execução dos Projetos Especiais elaborados pelo Setor Pedagógico, verificando sua adequação aos ANEE – alunos com necessidades especiais e à filosofia da escola;
- II. colaborar com a programação e execução do Processo seletivo dos alunos, englobando todas as situações necessárias para efetivação do processo, inclusive de classificação e reclassificação, quando houver, compartilhando as informações junto à direção e coordenação pedagógica;
- III. estruturar e conduzir o NeEE - Núcleo de estudos sobre Educação Especial, em apoio aos segmentos da escola, visando melhor conhecimento sobre o assunto;
- IV. conhecer a legislação nacional, estadual e municipal vigente, inclusive sobre a Educação Especial, compartilhando com os demais setores pedagógicos da escola, quando necessário;
- V. promover cursos, treinamentos e grupos de estudo com vista a preparar técnicos, professores e auxiliares para atuarem na escola no atendimento às NEE, utilizando a metodologia adotada;
- VI. tomar providências junto aos demais setores da escola, quando da implantação de políticas comuns a todos os segmentos, com ênfase nas normas da Base Nacional Comum Curricular;
- VII. gerir os funcionários que atuam no apoio pedagógico obedecendo a legislação específica da Educação Especial, acompanhando-os os processos de admissão/supervisão/avaliação/demissão;
- VIII. participar dos Conselhos Pedagógicos;
- IX. acompanhar o cronograma e calendários estabelecidos pelos segmentos e demais setores da escola;
- X. tratar, junto aos demais setores da escola, as providências a serem tomadas em relação aos Itinerários formativos, oportunizando a inclusão dos alunos da Educação Especial nas atividades;
- XI. acompanhar junto à Secretaria Escolar, emissão de documentos, quadro referencial do atendimento aos alunos com TEA, demais deficiências e/ou altas habilidades/superdotação, Censo Escolar e demais órgãos relativos à Educação Básica e Educação Especial;
- XII. promover atividades formativas que atendam às necessidades previstas no Estatuto do *Bullying*, colaborando com os segmentos na implantação de projetos de cidadania, tolerância e empreendedorismo social;

- XIII. propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem;
- XIV. participar da elaboração e execução do projeto pedagógico da escola;
- XV. orientar os coordenadores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino individualizados (PEI);
- XVI. analisar materiais pedagógicos e participar de suas implementações, quando aprovados pelas lideranças pedagógicas;
- XVII. estabelecer indicadores mensuráveis que favoreçam análises dos resultados obtidos através do trabalho de Psicopedagogia;
- XVIII. acompanhar os problemas disciplinares que envolvam os alunos da Educação Especial, colaborando na tomada de decisões necessárias diante das situações apresentadas;
- XIX. promover ações que estimulem a participação dos alunos em atividades e campanhas em defesa dos direitos humanos e respeito ao próximo em conjunto com o serviço de psicologia;
- XX. promover ações que envolvem a educação ambiental sensibilizando toda comunidade escolar pelo cuidado e proteção do planeta;
- XXI. fomentar entre os colaboradores da escola, em todos os setores, ações e estratégias que garantam a aquisição da cultura de paz, por meio de campanhas, cartazes, murais, formações, pesquisas entre outros;
- XXII. acompanhar junto à Secretaria Escolar as solicitações de cancelamento de matrículas, transferências e outros, sendo elo junto às coordenações específicas para as devidas ações;
- XXIII. executar outras tarefas inerentes à sua função.

Art. 23 - O Núcleo de Estudos sobre Educação Especial – NeEE concentra suas ações diretamente aos estudantes público-alvo da Educação Especial de todas as etapas de ensino oferecidas pela escola envolvendo e dando o suporte necessário a todos os profissionais que atuam nessa modalidade, tais quais:

- I. elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos da Educação Especial estabelecendo as adequações e adaptações curriculares, quando necessário;
- II. analisar os casos de terminalidade específica ou avançada (aceleração) dos estudantes público-alvo da Educação Especial atendidos pela escola conforme o previsto no inciso I do art.32 da Lei nº 9394/96- LDBN;
- III. acompanhar o atendimento aos alunos com necessidades especiais educacionais, supervisionando as adequações curriculares propostas;
- IV. propor atividades e material pedagógico para favorecer a aprendizagem dos alunos;
- V. implementar recursos a partir da metodologia adotada, dando condições de operacionalização;

- VI. coordenar ações que envolvam os demais profissionais contratados pela escola ou especialistas clínicos externos, contratados pela família, que atendem os alunos com deficiência junto à equipe técnica-docente, inclusive no momento do atendimento às famílias e demais especialistas;
- VII. participar da construção e revisão dos relatórios bimestral/anual sobre alunos com deficiência, em adição aos demais documentos gerados pelos segmentos, a fim de agregar informações e/ou complementar observações realizadas, visando o desenvolvimento máximo possível dos educandos atendidos;
- VIII. participar dos atendimentos aos pais e responsáveis pelos alunos com necessidades especiais educacionais juntamente com a Direção/Supervisão/Coordenação Pedagógica, e em separado, quando necessário, tomando as decisões cabíveis inclusive o encaminhamento a especialistas;
- IX. orientar a comunidade escolar conforme preceitua a Lei nº 10.436/2002 – LIBRAS quando verificada a necessidade de atendimento nesse contexto;
- X. coordenar a elaboração de normas e condutas para a adequada assistência dos alunos da Educação Especial no ambiente escolar.

SEÇÃO V

DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Art. 24 - O Serviço de Psicologia será exercido por um (a) Psicólogo (a) legalmente habilitado, cuja finalidade será atuar junto aos diversos setores da escola, possibilitando melhoria nas relações em toda a comunidade escolar.

Art. 25 - Compete ao (a) Psicólogo (a):

I. acompanhar de forma sistemática os estudantes com NEE e aqueles em acompanhamento externo, garantindo o processo de inclusão com a aplicação do PEI e a articulação com outros profissionais.

II. orientar, dar suporte técnico e alinhar as práticas de estagiários e acompanhantes terapêuticos (ATs), garantindo a qualidade da intervenção junto aos estudantes.

III. realizar atendimento e orientação individualizada aos estudantes com demandas socioemocionais identificadas (dificuldades comportamentais, emocionais ou de relacionamento).

IV. integrar as técnicas psicológicas ao processo multidisciplinar na Educação através das observações feitas em sala de aula, ou em outros ambientes da

escola, analisando o comportamento dos alunos entre os seus pares, a relação Professor X aluno e o comportamento do Professor.

V. oferecer suporte direcionado aos alunos em momentos de escolha profissional.

VI. oferecer suporte na mediação dos casos de conflitos graves (bullying, cyberbullying), focando nos alunos envolvidos para promover a reparação e a cultura de paz.

VII. realizar a interface técnica com as famílias dos alunos do grupo de trabalho, orientando-as sobre as melhores estratégias para apoiar o desenvolvimento socioemocional de seus filhos.

VIII. conduzir ações formativas para a comunidade escolar (palestras, workshops) baseadas nas necessidades recorrentes observadas nos grupos de atendimento.

IX. contribuir nas reuniões de conselho de classe com uma análise técnica focada no desenvolvimento dos estudantes pertencentes aos grupos-alvo.

X. desenvolver projetos de prevenção e promoção de saúde mental direcionados às demandas e vulnerabilidades identificadas na população estudantil.

XI. realizar a gestão documental dos atendimentos e encaminhamentos da psicologia, garantindo a confidencialidade das informações e o armazenamento adequado dos dados e evoluções dos casos acompanhados.

XII. executar outras tarefas inerentes à função.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE ESPORTE E EDUCAÇÃO FÍSICA

Art. 26 - O Setor de Esporte e Educação Física será coordenado por um profissional devidamente habilitado em Educação Física e terá por objetivo desenvolver atividades que promovam o desenvolvimento físico, mental, afetivo e social do educando, dentro das diversas modalidades trabalhadas.

Parágrafo único: O componente curricular Educação Física é obrigatório e previsto na BNCC, mas para a escola, não possui caráter reprovatório em conformidade com a autonomia pedagógica descrita pela legislação vigente.

Art. 27 - Compete ao Coordenador de Esporte e Educação Física:



- I. colaborar na contratação e acompanhar profissionais que atuarão no setor avaliando seu desempenho, por meio de critérios específicos, junto à Direção, Supervisão/Coordenação Pedagógica, inclusive para a prática de Educação Física regular, considerando os parâmetros do setor de Gente e Gestão;
- II. supervisionar os serviços da Enfermaria, quando houver, auxiliando o (a) técnica de enfermagem para exercer suas atribuições a contento, junto à comunidade escolar, bem como acompanhar e atuar, se necessário, nos horários e cumprimento do ponto eletrônico;
- III. organizar a distribuição de turmas e horários para a prática das atividades desenvolvidas pelo setor;
- IV. atuar junto às famílias mostrando a importância da prática esportiva;
- V. acompanhar o desenvolvimento das atividades oferecidas pelo setor;
- VI. organizar atividades curriculares e extracurriculares, juntamente com a Direção, Supervisão/Coordenação Pedagógica, que concorram para completar o processo educativo dos alunos;
- VII. organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades do setor;
- VIII. dar visto nos Diários de Classe e os registros de atividades extracurriculares, tomando as providências necessárias;
- IX. coordenar os eventos esportivos desenvolvidos durante o ano letivo;
- X. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XI. solicitar a aquisição de equipamentos e equipagens necessários para o funcionamento das atividades esportivas;
- XII. acompanhar os alunos em competições oficiais;
- XIII. representar a Escola junto aos órgãos estaduais, municipais e nacionais no tocante às atividades desportivas;
- XIV. organizar a ginástica laboral junto aos funcionários da escola, quando adotada;
- XV. acompanhar os alunos da Educação Especial atendidos nas escolinhas, seleções de esporte e demais práticas da Educação Física oferecendo, quando necessário, adequações curriculares pela equipe docente em colaboração com o Setor de Psicopedagogia;
- XVI. distribuir e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos funcionários do setor;
- XVII. executar outras atividades inerentes à sua função.

CAPÍTULO IV



DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

Art. 28 – São considerados serviços pedagógicos complementares as ações e atribuições inerentes à equipe de colaboradores que auxiliam a Supervisão/Coordenação Pedagógica na execução da rotina escolar e desenvolvimento do currículo, a saber: Assistente de Coordenação, Inspetor Escolar, além da Biblioteca, Sala Maker, Laboratórios de Robótica/Física e Química/Biologia e, conforme previsto na LBI nº 13.146/2015, os profissionais de Apoio Escolar.

Art. 29 – São atribuições do (a) Assistente de Coordenação:

- I. acompanhar junto com a Coordenação Pedagógica o lançamento de notas pelos/as professores (as) no Portal ATLAS;
- II. acompanhar o controle de entrega de todo material acadêmico/ didático e pedagógico junto com o (a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- III. auxiliar no cumprimento das orientações do Manual do Aluno;
- IV. acompanhar, quando for necessário, os intervalos dos/das estudantes;
- V. agendar os horários de atendimentos pedagógicos a pedido do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- VI. apoiar a execução de eventos internos e externos;
- VII. apoiar o acompanhamento dos projetos previstos no planejamento escolar;
- VIII. apoiar o (a) Coordenador(a) Pedagógico(a) na organização das aulas de Campo planejadas pelos/as professores (as) com a equipe de Coordenação;
- IX. apoiar os alunos e famílias na resolução de problemas de acesso às ferramentas institucionais físicas e/ou digitais;
- X. comunicar as famílias sobre ausência de alunos demonstrando preocupação e interesse;
- XI. disponibilizar nas salas do Professores (as), no quadro de aviso, as datas das avaliações e demais informativos;
- XII. entregar os comunicados e calendário de avaliações à Secretaria, aos inspetores e time de recepção, a fim de que todos estejam cientes do que está acontecendo no colégio;
- XIII. estar presente no seu posto de trabalho e, caso seja necessário se ausentar, comunicar (a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- XIV. lançar as agendas diárias conforme os horários previamente estabelecidos;
- XV. lançar as frequências dos/das estudantes diariamente;
- XVI. lançar os atrasos dos/das estudantes;
- XVII. participar, sempre que necessário, de momentos formativos ou alinhamento de atividades;
- XVIII. realizar a comunicação com as famílias, conforme a orientação do (a) Coordenador(a) Pedagógico(a), através das ferramentas institucionais;
- XIX. comunicar tarefas não realizadas via APP, responder as mensagens dos pais e/ou responsáveis do whatsapp, de acordo com as recomendações e padrões da instituição;
- XX. verificar os diários de classe repassando para a coordenação a necessidade de possíveis ajustes;
- XXI. colocar-se à disposição para auxiliar professores e estudantes, encaminhando-os à Coordenação e/ou Supervisão Pedagógica, ou demais setores, quando necessário;

XXII. executar outras atividades inerentes à sua função.

Art. 30 – São atribuições do (a) Inspetor(a) Escolar:

- I. ler e fazer cumprir o Manual do Aluno, sobretudo, sobre o cumprimento das regras da escola;
- II. participar das formações administrativas e de caráter emergencial, como Primeiros Socorros e Brigadistas;
- III. dialogar com o estudante no lugar adequado, a fim de que qualquer correção seja realizada com respeito e assim atinja a sua finalidade;
- IV. encaminhar o estudante em que os conflitos precisem de uma orientação da Coordenação pedagógica ou do Diretor da Unidade;
- V. entregar diariamente aos professores a frequência e a pasta de acompanhamento disciplinar, entregando sempre que necessário para as coordenações;
- VI. ajudar os Assistentes pedagógicos na entrega dos materiais pedagógicos solicitados pelos professores;
- VII. acompanhar os alunos nos intervalos, nos corredores, pátios e demais ambientes escolares, e em atividades que a Coordenação entenda como necessárias;
- VIII. encaminhar alunos retirados de sala pelos professores para a Coordenação;
- IX. observar saída de sala dos alunos (nos casos de uso de banheiro ou para beber água) para que não se atrasem no retorno;
- X. controlar a permanência dos alunos em sala nas situações em que o professor não estiver presente;
- XI. ajudar sempre que solicitado a fazer as chamadas dos alunos, registro de atraso e falta dos professores e entregar os registros para a Coordenação;
- XII. compartilhar todos os eventos da rotina diária no final da manhã/tarde com a Coordenação;
- XIII. evitar a permanência dos alunos em sala de aula durante o intervalo;
- XIV. participar, sempre que escalados, dos eventos pedagógicos (internos e externos);
- XV. apoiar na entrada da escola, quando escalado, verificando o cumprimento das regras de uso do fardamento/uniforme e encaminhar para a Coordenação as sinalizações que não estejam em conformidade com as orientações do Manual do aluno;
- XVI. controlar tempo de tolerância de 10min na entrada, para alunos de EFAF-EM e registrar alunos atrasados (após 07h40min que entrarão somente para 2º horário);
- XVII. monitorar e acompanhar a saída de aluno das salas entre aulas.
- XVIII. atender os professores quanto às demandas de: recarga do piloto, fichas, controles, chaves do kit e demais necessidades;
- XIX. atuar para manter a disciplina pelos corredores e, em relação a indisciplina em sala de aula sinalizada pelos professores, o inspetor deve buscar a Coordenação para que ela oriente o professor nessas demandas;
- XX. auxiliar nas fiscalizações dos banheiros. Às inspetoras, o banheiro feminino e ao Inspetor, o banheiro masculino;

- XXI. acompanhar os estudantes no horário das provas/simulados, a fim de manter a lisura do nosso processo avaliativo;
- XXII. assegurar, no horário do integral, quando houver, o silêncio do espaço das cabines e a disciplina;
- XXIII. executar outras atividades inerentes à sua função.

Art. 31 - A Biblioteca estará a cargo de um Bibliotecário devidamente habilitado.

Art. 32 - A Biblioteca terá por finalidade fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento de trabalhos, consultas e pesquisas e estará franqueada aos alunos, professores, ao pessoal técnico pedagógico e à Direção da Escola.

Art. 33 - Compete ao Bibliotecário (a):

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

Art. 34 – Os laboratórios de Robótica/Física e Química/Biologia serão administrados pela Supervisão Pedagógica, e utilizado de acordo com o Planejamento destes componentes curriculares, no próprio turno ou no contraturno, atendendo às atividades previstas pelos professores e estudantes.

Parágrafo único – As atividades pedagógicas, curriculares e/ou extracurriculares, realizadas nos laboratórios citados no *caput* do artigo serão conduzidas por professores habilitados nas áreas correspondentes, que poderão contar com auxílio de estagiários de cursos de licenciatura e/ou Pedagogia.

Art. 35 – As atividades realizadas na Sala Maker deverão atender aos mesmos critérios dos laboratórios citados no artigo anterior.

Art. 36 - O Serviço de Apoio Escolar tem por objetivo assistir aos estudantes público-alvo da Educação Especial, sendo exercida por um profissional que acompanha o aluno no ambiente escolar nas atividades de alimentação, higiene

e locomoção dada sua deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, como prevê a legislação pertinente (LBI 13.146/2015).

Art. 37 – O Serviço de Apoio Escolar será exercido por um profissional que assistirá o educando com deficiência, quando necessário, indicado pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAPP, atuando em todas as etapas de ensino adotadas pela escola.

§ 1º: O profissional do Apoio Escolar será oferecido pela escola ao aluno com deficiência que necessite dos seus trabalhos ou pela família, se assim preferir, desde que obedeçam às normas e termos adotados pela escola.

§ 2º: O profissional do Apoio Escolar responde aos segmentos e etapas de ensino, assim como é submetido aos treinamentos e formações convocados tanto pela Supervisão/Coordenação Pedagógica, pelo Setor de Gente e Gestão, Psicopedagogia e Psicologia Escolar.

Art. 38 – Compete ao Colaborador de Apoio Escolar:

- I. prestar auxílio individualizado ou em pequeno grupo, aos alunos que não realizam com independência as atividades pedagógicas, de locomoção, higiene, alimentação com independência e segurança,
- II. estar atento para o bem-estar do aluno assistido, observando se apresenta algum desconforto e dificuldade tanto no processo de aprendizagem como em outras atividades pessoais;
- III. acolher os alunos sob sua responsabilidade específica e auxiliar na sua acolhida no grupo discente e docente como um todo;
- IV. promover ações de socialização e integração do aluno assistido com os demais colaboradores da escola;
- V. organizar o material dos alunos, de acordo com o horário do dia;
- VI. observar a agenda dos alunos para acompanhar comunicação família e escola compartilhando com os professores;
- VII. verificar o cumprimento das tarefas de casa do dia anterior, recolhendo o material para finalidade de correção e registro pelo professor regente na agenda do aluno;
- VIII. auxiliar os professores, inclusive os horistas, nas tarefas pedagógicas como: acompanhamento dos alunos durante as atividades e verificações, revisão das agendas, correção das tarefas de casa e da sala, orientação quanto ao uso dos materiais didáticos;
- IX. auxiliar os professores, inclusive os horistas, na manutenção da disciplina e comportamento dentro e fora da sala de aula, zelando pelo clima de paz e harmonia no ambiente escolar;
- X. promover a interação do aluno com os colegas, professores e demais colaboradores;

- XI. acompanhar os alunos nas atividades extracurriculares, demandadas pela escola, quando necessário;
- XII. acompanhar os alunos nas atividades fora da escola (extraclasse), quando necessário e convocado pela escola;
- XIII. colaborar com os professores na elaboração do planejamento das aulas, em consonância com o PEI – Plano de Ensino Individualizado, bem como na confecção de material didático adaptado e outros que serão utilizados pelos alunos com deficiência;
- XIV. auxiliar os professores durante a realização dos eventos e datas comemorativas, sempre que necessário, a fim de garantir a participação dos alunos assistidos;
- XV. participar de festas e eventos escolares, quando convocado;
- XVI. participar de cursos, formações, grupos de estudo, palestras, reuniões (de pais e pedagógicas), conselhos pedagógicos e plantões de atendimento aos pais, quando convocado;
- XVII. acompanhar o desenvolvimento dos alunos, com base nas adequações e laudos/relatórios enviados pelos profissionais que os acompanham, contribuindo para buscar formas de superação das dificuldades apresentadas por eles;
- XVIII. informar aos Coordenadoras e ao NAPP, as observações feitas em sala e as situações de conflitos entre os alunos;
- XIX. auxiliar a equipe pedagógica/ administrativa, quando necessário, nas demais tarefas do segmento;
- XX. colaborar com a Coordenação Pedagógica, o NAPP e Serviço de Psicologia Escolar no registro específico, contribuindo com informações sobre o desenvolvimento do aluno no ambiente escolar;
- XXI. cumprir com os princípios elencados no *Compliance* desta instituição, entregue e lido no ato da contratação.
- XXII. executar outras atividades inerentes à sua função.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 39 - Os serviços gerais são executados por Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos, de Limpeza, de Segurança (Vigilante/Segurança e Porteiro) e Manutenção, bem como de Almozarife.

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

Art. 40 - São atribuições dos Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos:

- I. executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências da Escola;
- II. utilizar o aparato de IPI's para sua própria segurança durante a execução de suas tarefas;
- III. colaborar com o atendimento a todos os estudantes, quando verificada necessidade de apoio e/ou intervenção em situação de risco,;
- IV. zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- V. transportar máquinas, móveis e volumes;
- VI. verificar, para efeito de segurança, o uso indevido de iluminação, água, gás, bem como do equipamento de ar condicionado;
- VII. desligar os aparelhos eletrônicos e luz das salas após a limpeza delas;
- VIII. zelar pela segurança de todos, considerando convocar a Supervisão/Coordenação/Direção sempre que necessário;
- IX. colaborar com a ordem dos intervalos e recreios;
- X. executar os demais serviços relacionados com a sua função.

Art. 41 - Compete ao Vigilante/Segurança e Porteiro:

- I. providenciar para que a escola abra e cerre suas portas no horário determinado;
- II. impedir a entrada de pessoas estranhas no recinto da escola fora do horário de funcionamento, sem autorização;
- III. verificar o funcionamento regular dos serviços de água, luz e esgoto das dependências internas e externas, comunicando ao seu Supervisor, e na falta dele, ao Diretor e/ou Vice-Diretor, qualquer irregularidade;
- IV. impedir a presença de vendedores ambulantes na porta da escola;
- V. desligar os aparelhos eletrônicos e as luzes das dependências da escola;
- VI. assistir a entrada e saída dos alunos, respeitando a exigência da Carteira Estudantil e/ou biometria, quando adotada, regularmente;
- VII. observar os alunos que ficarem sob sua guarda, mantendo-os próximos de si;
- VIII. encaminhar à recepção as pessoas que chegam à escola, após identificação, assim como os alunos que não apresentarem a identificação estudantil na entrada;
- IX. acompanhar a entrada e saída dos veículos, indicando espaços adequados para estacionamento;
- X. controlar o trânsito em frente à escola, principalmente, nos horários de entrada e saída dos alunos.
- XI. efetuar outras tarefas inerentes a seu cargo.

Art. 42 - Compete ao Serviço de Manutenção:

- I – zelar pelo patrimônio do prédio da escola;
- II – organizar plano de manutenção preventiva e emergencial;
- III – executar o plano de manutenção preventiva;
- IV – dar suporte e acompanhar os demais colaboradores quando solicitado para que não fique pendências que possam causar prejuízo ao andamento e funcionamento da escola.
- V – supervisionar o uso de IPI's para execução das tarefas de manutenção;
- VI – executar outras tarefas inerentes à sua função.

Art. 43- São funções do Almojarife:

- I. receber, conferir, armazenar e distribuir o material permanente e de consumo;
- II. controlar e registrar a entrada e saída de material;
- III. manter registro atualizado do patrimônio da escola, bem como a posição do estoque de material, solicitando ao gestor direto a autorização para as compras necessárias;
- IV. supervisionar para que os setores aos quais deve abastecer, enviem, em tempo hábil, as solicitações de material necessário;
- V. inventariar, semestralmente os bens patrimoniais e o estoque do material do consumo;
- VI. executar outras tarefas inerentes ao seu cargo.

Art. 44 - Compete ao Serviço de Alimentação:

- I. preparar alimentação que serão servidos aos alunos e/ou, por determinação da Direção, nos padrões adequados de nutrição, saúde e higiene;
- II. providenciar para que o material utilizado no preparo da alimentação esteja sempre limpo e esterilizado;
- III. controlar o material de consumo da despensa, bem como solicitar a quem de direito, aquisição de novas provisões;
- IV. distribuir os lanches aos alunos;
- V. manter limpas a despensa, a cozinha e todos os seus equipamentos;
- VI. comunicar à Direção qualquer irregularidade em relação ao seu setor.

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

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

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

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

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

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

§ 2º – A escola poderá oferecer atividades extracurriculares no contraturno, não inclusas na anuidade, respeitando o intervalo do almoço dos estudantes em seus domicílios.

§ 3º – A escola poderá oferecer ensino remoto e/ou ensino híbrido em casos de calamidades públicas ou emergências sanitárias.

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

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

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

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

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

Art. 49 - O estabelecimento ministrará a Educação Infantil em nível de Creche (e de Pré-Escola, em regime parcial, cuja entidade mantenedora é UPAON EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA.

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

§ 1º - A critério da Escola poderá ser matriculado aluno com idade inferior a 02 (dois) anos, na Creche, desde que atinja essa idade ainda no primeiro semestre letivo, em conformidade com as normas vigentes.

§ 2º - Em decorrência da metodologia adotada pela escola, as classes da Educação Infantil poderão ser organizadas em agrupamentos de crianças de diferentes idades por faixa etária adjacentes.

Art. 51 - A escola adota na Educação Infantil o Sistema Montessori, o qual se fundamenta em princípios filosóficos e pressupostos metodológicos que proporcionam o desenvolvimento integral da criança, enfatizando aspectos

relevantes como o respeito à liberdade e ao ritmo próprio, o desenvolvimento pela atividade e experiência, a importância do ambiente preparado e do papel mediador do professor, complementados pela visão cósmica e a crença na educação como ciência e como processo de autoconstrução.

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

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

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

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

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

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



Art. 56 - O estabelecimento ministrará o Ensino Fundamental, Anos Iniciais. Turno matutino em regime parcial, cuja entidade mantenedora é UPAON ensino FUNDAMENTAL LTDA.

Art. 57 - O estabelecimento ministrará o Ensino Fundamental, Anos Iniciais. Turno vespertino em regime parcial, cuja entidade mantenedora é C A S Balluz Serviços Educacionais LTDA.

SEÇÃO III

DO ENSINO MÉDIO

Art. 58 - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem como finalidade:

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

Art. 59 - Para ingresso no Ensino Médio exigir-se-á a conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente.

Art. 60 - O curso terá a duração de 03 (três) anos letivos e carga horária mínima de 3.000 (três mil) horas, conforme preconiza a BNCC e a legislação vigente.

SEÇÃO IV

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 61- A Escola Upaon-Açu, como instituição de ensino regular, presencial, desenvolverá suas atividades na perspectiva inclusiva, por meio da inclusão responsável, no atendimento às reais necessidades e interesses dos estudantes público-alvo da Educação Especial, matriculados nas etapas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

§ 1º: As ações desenvolvidas na perspectiva inclusiva aos estudantes referidos no caput do artigo, visarão promover a autonomia e a independência dos educandos, valorizando as suas potencialidades e assegurando condições de acessibilidade arquitetônica e pedagógica, prevista em legislação específica, no que tange à rede privada.

§ 2º: Quando manifestado o interesse da família em matricular um estudante público-alvo da Educação Especial, serão respeitadas as normas vigentes, considerando ainda uma avaliação diagnóstica inicial específica elaborada pela equipe institucional em consonância rigorosamente aos pressupostos pedagógicos adotados, a título de investigação/verificação, se necessárias estratégias e/ou adaptações curriculares, e demais medidas de apoio e/ou assistência, a fim de proporcionar, além do acesso, a participação e a aprendizagem.

§ 3º A avaliação diagnóstica será realizada antes do início das aulas do estudante, reunindo informações sobre suas habilidades, preferências e desejos devendo ser complementada pela coleta de dados por meio de observações, entrevistas, análise de documentos e diálogo com a família e profissionais de saúde e assistência social, se julgar necessário, para construção do PEI -Plano de Ensino Individualizado, consubstanciado através da comprovação por relatório/laudo de avaliação biopsicossocial, nos termos da LBI, para contingenciamento do Plano de Atendimento Educacional Especializado -PAEE.

Art. 62 – A Escola Upaon-Açu ao acolher, verdadeiramente, a todos os estudantes, dando-lhes efetivas oportunidades de desenvolvimento, organizará o número de alunos em sala, a fim de garantir aprendizagem significativa, garantindo a todos o direito à educação, considerando a qualidade pedagógica como fator determinante.

§ 1º - As regras sociais e disciplinares para convivência harmoniosa, socialização e desenvolvimento das potencialidades, deverão ser observadas por toda a comunidade escolar, inclusive pelos responsáveis dos estudantes público-alvo da Educação Especial, e por si próprio, quando for o caso, em defesa de sua própria integridade física e dos demais atores, sem conturbar a ordem e sem violar o direito dos outros alunos de terem um ambiente propício a uma boa aprendizagem.

§ 2º - A equipe técnica-pedagógica poderá encaminhar no contexto do AEE, estudantes público-alvo da Educação Especial para a SAP – Sala de Apoio Pedagógico da própria escola, em caráter complementar ou suplementar, preferencialmente, no contraturno, com termo de ciência e compromisso com os responsáveis, registrando objetivos e frequência, pré-agendamento de horários,

bem como as condições emocionais do aluno para receber o atendimento. As ausências sem justificativas serão registradas e passíveis de comunicação aos órgãos competentes.

§ 3º- Constará no edital de matrículas, a capacidade de atendimento, considerando o número máximo de alunos da SAP e a natureza dos recursos pedagógicos utilizados.

§ 4º- Será oportunizada a matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais com defasagem mínima de idade série de até 02 (dois) anos, quando verificadas condições favoráveis à convivência e ao equilíbrio entre os discentes do grupo.

Art. 63 – A equipe técnica-pedagógica poderá solicitar à família do estudante, buscar atendimento especializado clínico, independente da duração deste, quando identificadas dificuldades nas dimensões cognitiva e comportamental que reflitam prejuízos no processo de aprendizagem e/ou quando este encontrar-se exacerbado e baixa ou nenhuma regulação emocional, atentando aos horários/turnos e especificidades exigidas.

§ 1º - A escola receberá recomendações de especialistas clínicos ou pedagógicos, promovendo encontros com estes profissionais externos, se julgar necessário, para formulação de estudo de caso, condicionando prover alterações no cálculo de rendimentos e condições de verificação/provas e aprovação, desde que feito em tempo hábil, antes do início do segundo semestre letivo, quando ainda podem ser programadas adequações curriculares do ano em curso.

§ 2º - No caso de solicitações fora do prazo estabelecido, serão verificadas as recomendações supracitadas para o próximo ano letivo, e formuladas as estratégias, considerando o arcabouço curricular e a metodologia adotada, como suas adaptações, atendendo às reais necessidades dos estudantes.

§ 3º- Outras atividades em nosso programa de inclusão responsável, podem exigir aplicação de normas disciplinares e ajustes na rotina escolar, sendo descritas na Proposta Pedagógica, submetida à análise dos Conselhos de Educação.

Art. 64 – A escola poderá expedir declaração de terminalidade específica, para estudantes com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento, que não atingirem condições mínimas para participação e aprendizagem, bem como terminalidade antecipada, para estudantes com altas habilidades/superdotação, consubstanciadas por relatório conclusivo da equipe técnica-docente, conforme legislação em vigor.



CAPÍTULO II

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 61 - O currículo da Educação Infantil será formado por atividades relacionadas às disciplinas da BNCC, prevendo os direitos de aprendizagem - conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se – assim como os campos de experiências, “o eu, o outro e o nós”; “corpo, gestos e movimentos”; “traços, sons, cores e formas”; “escuta, fala, pensamento e imaginação”; “espaços, tempos, quantidades, relações e transformações”, trabalhados a partir do desenvolvimento sensório-motor, formação de hábitos e a socialização por meio de músicas, jogos, brinquedos educativos, Artes e atividades que envolvam observação, manipulação, investigação e exploração do entorno.

Art. 62 - Os conteúdos programáticos de Educação Infantil atenderão as diretrizes curriculares nacionais, às normativas da Base Nacional Comum Curricular e do Sistema Montessori de ensino considerando as fases de desenvolvimento da clientela atendida, bem como o agrupamento por faixas etárias, considerando a partir de 01 ano e 08 meses a 03 anos, completados até 31 de março, de 03 a 05 anos, completados até 31 de março, implantadas a critério da instituição.

Art. 63 - O currículo do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) será organizado de acordo com a legislação vigente em consonância com a Base Nacional Comum Curricular.

Art. 64 - O currículo do Ensino Médio será organizado de acordo com a legislação vigente em consonância com a Base Nacional Comum Curricular, considerando os prazos de estudo, implementação e vigência, bem como devida distribuição dos Itinerários Formativos nas áreas de conhecimento.

Art. 65 - Os programas de cada componente curricular serão elaborados pelos professores orientados pela Supervisão/Coordenação Pedagógica e aprovados pela Direção.

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

Art. 66 - A estrutura curricular poderá se apresentar em quadros curriculares ou por outra forma desde que se atribua idêntico ou equivalente valor formativo, observada a legislação aplicável.

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

Art. 67 - Para cumprimento dos seus objetivos em relação aos currículos e programas, a Escola poderá celebrar convênios de entrosagem com entidades credenciadas, visando o desenvolvimento dos estudantes.

Art. 68 - Os currículos e programas serão flexíveis, intimamente adaptados aos interesses e às necessidades da clientela atendida pela Escola.

Art. 69 - A Escola, quando achar conveniente, poderá organizar classes ou turmas com alunos interessados de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria para o ensino de Artes, Língua Estrangeira ou outro componente curricular, ou ainda, para participação em Olimpíadas do conhecimento.

Art. 70 - O estabelecimento ministrará o Ensino Fundamental, Anos Finais e Ensino Médio, em regime parcial, cuja entidade mantenedora é UPAON EDUCACIONAL LTDA.

SEÇÃO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 71 - A Escola elaborará para cada ano letivo um calendário escolar, contendo pelo menos as seguintes informações:

- I. início do ano letivo;
- II. números de dias letivos;
- III. os feriados, comemorações cívicas e festividades;
- IV. os períodos de avaliação;
- V. os períodos de planejamento;
- VI. o período de reposição semestral (provas substitutivas) e Recuperação final;
- VII. término do ano letivo.

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

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 72 - Matrícula é o ato formal de vinculação do aluno com o estabelecimento.

Art. 73 - Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o responsável pelo aluno, ou este se maior de idade, ou ainda emancipado (com

apresentação comprobatória) aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento.

§ 1º: O documento referido no *caput* deste Artigo estará à sua disposição para dele tomar conhecimento, bem como a legislação aplicável, inclusive as parcelas referentes ao pagamento da anuidade escolar.

§ 2º: O valor da Anuidade é calculado com base no curso, etapa, unidade e turno escolhidos. A alteração de quaisquer desses critérios afeta o valor da Anuidade. Assim, a Escola pode estabelecer valores diferentes para um mesmo curso ofertado em unidades ou turnos diferentes, levando em consideração as despesas operacionais anuais.

§ 3º - Ao efetivar matrícula, por meio da assinatura do Contrato de prestação de serviços educacionais, o Contratante, pais e/ou responsáveis, cedem gratuitamente o uso da imagem, voz e nome do estudante, para identificação, autenticação, segurança e registro de atividades institucionais, educativas e sociais, bem como para fins publicitários.

Art. 74 - A data de início e término do período de matrícula será determinada pela Escola, por Edital próprio e específico, e afixada em local visível e comunicada aos pais ou responsáveis pelo aluno, através de circular e demais instrumentos e canais de comunicação.

Art. 75 - A Escola pode rejeitar a matrícula de qualquer candidato, desde que o motivo da recusa não seja vedado em lei.

Art. 76 - A matrícula ou sua renovação será feita no prazo estabelecido mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I. certidão de nascimento ou RG do estudante (cópia);
- II. certificado de conclusão do Ensino Fundamental para alunos aptos a ingressarem no Ensino Médio;
- III. histórico escolar das séries anteriores, em caso de transferência;
- IV. comprovante de residência do Contratante;
- V. cópia do CPF e Carteira de Identidade do Contratante;
- VI. carteira de Vacinação (Educação Infantil);
- VII. relatório médico e avaliação biopsicossocial para alunos com necessidades educacionais específicas.
- VIII. em caso de estudantes estrangeiros, documentação escolar, traduzida por tradutor juramentado.

Art. 77 - No ato da matrícula deve o responsável pelo aluno, ou este se maior de idade, ou ainda emancipado (com apresentação comprobatória) preencher as fichas e impressos adotados pelo estabelecimento, bem como assinar o Contrato

de Prestação de Serviços Educacionais e efetuar o pagamento da parcela exigida, inclusive, quando oferecido no formato digital.

§ 1º: A escola se reserva o direito de pesquisar condições específicas em relação à capacidade financeira do Contratante.

§ 2º: Se não houver formação de turma no período da matrícula, a Escola reembolsará o valor integral ou proporcional da Anuidade paga via depósito bancário, através dos dados informados pelo Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, sem qualquer outro tipo de obrigação, multa ou penalidade.

§ 3º: Visando a melhor integração, inclusão, adaptação e/ou acessibilidade do Aluno, o responsável Contratante deverá informar à Escola sobre as reais necessidades para estudantes público-alvo da Educação Especial, inclusive sobre atendimentos clínicos especializados para observância e conhecimento da equipe técnica na formulação de horários e procedimentos que envolvem diversas atividades pedagógicas.

§ 4º: A escola não concede bolsas cumulativas. Se o contratante tiver direito a bolsas de diferentes naturezas, será preciso escolher uma das opções.

Parágrafo 5º: Se a matrícula for cancelada ou não efetivada, a Escola pode reter o valor pago da primeira parcela deste Contrato para compensar dívidas de anos letivos anteriores vinculadas ao Aluno, se existirem.

Art. 78 - O Contratante receberá um Boletim Informativo, no formato digital, acessível no *site* da escola, que trata de resumo descritivo das atividades escolares e extracurriculares, bem como o funcionamento e a dinâmica dos segmentos, além das principais normas que integram este Regimento.

Art. 79 - No Ensino Fundamental e Médio a classificação em qualquer série, exceto na primeira do Ensino Fundamental, poderá ser feita:

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

Art. 80 - A matrícula dos alunos para o 1º ano do Ensino Fundamental, no regime de 09 (nove) anos, obedecerá aos critérios estabelecidos na legislação nacional e estadual pertinente.

Parágrafo único – a Escola dará seguimento aos estudos e seriação dos estudantes que comprovarem estar aptos ou ter cursado em série final da Educação Infantil (Pré-Escola), ainda que em idade inferior a 6 anos, após avaliação inicial pela equipe pedagógica.

Art. 81 - As situações judicializadas por questões deliberadamente dispensáveis causam impacto irreversível no elo de confiança entre contratante e contratada, objetivando não renovação da matrícula em ano posterior ao ocorrido.

Art. 82 - A Escola não recusará a matrícula e nem fará discriminações a alunos matriculados por motivo de convicção filosófica, religiosa, política, por preconceito de raça ou classe.

Art. 83 - Será nula, sem qualquer responsabilidade para a Escola, a matrícula que se fizer com documentos falsos ou adulterados.

Art. 84 - Por motivo justo, a critério da Direção da Escola, poderá ser aceita a matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com os estudos de equivalência se necessários e, seus responsáveis, pelas despesas que porventura puderem advir, considerando por base a anuidade do serviço educacional prestado.

Art. 85 - A Escola não renovará matrícula de alunos com débitos anteriores e nem de alunos nela reprovados e submetidos a exames especiais em outras instituições de ensino.

Art. 86 - O Estabelecimento não se responsabilizará por reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período letivo anterior, não hajam efetivado suas matrículas no prazo fixado em Edital, em consonância com a Lei 9.870/99.

Art. 87 - Na observância de vagas remanescentes, a distribuição dos alunos matriculados fora do prazo fixado será feita exclusivamente pela Direção, com o suporte da Coordenação Pedagógica, em atendimento a legislação pertinente e às resoluções dos Conselhos buscando, inclusive, o equilíbrio no quantitativo das turmas por série.

Art. 88 - Serão deferidos condicionalmente os requerimentos de matrícula que não vierem instruídos com os documentos necessários.

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

Art. 89 - Os documentos estritamente referentes à vida escolar do aluno e que se destinarem ao arquivo da Escola, não serão devolvidos.

Art. 90 - A Escola se reserva a oferecer turmas nos turnos matutino e/ou vespertino que atendam a viabilidade financeira, sendo obrigada a avisar aos contratantes de qualquer mudança, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início do ano letivo contratado.



SEÇÃO I

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 91 - A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano, por iniciativa da Escola, conforme as normas contidas no Regimento Escolar, Boletim Informativo e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmado entre as partes no ato da matrícula e pelo responsável quando este achar conveniente.

Art. 92 - O cancelamento da matrícula também poderá ocorrer em caso de desarmonia entre as partes, prejudicial ao aluno, ao processo educacional ou ao bom entendimento entre contratado e contratante ou responsável pelo discente.

Art. 93 - No cancelamento de matrícula ou transferência solicitado pelo responsável, serão devidos: a prestação integral da anuidade escolar correspondente ao mês em que isto ocorrer, ainda que no período de férias escolares, previstas no Calendário anual; valor residual da anuidade proporcional ao tempo de serviço prestado até o mês de assinatura do "Formulário de Cancelamento", e multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor da anuidade, proporcional ao período não cumprido do contrato.

CAPÍTULO IV

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 94 – Compreende-se por transferência interna a mudança de turma, turno e/ou unidade, a pedido do Contratante, via formulário específico, ou por indicação da própria escola;

Parágrafo único: No caso de mudança de turma a pedido do Contratante nos termos previstos no caput do artigo será cobrada uma taxa corresponde ao expediente solicitado.

Art. 95 – Compreende-se por transferência externa a expedição de transferência por encerramento do Contratos ou da intenção de matricular na escola, vindo de outra instituição de ensino.

Art. 97 - A Escola Upaon-Açu somente aceitará transferências de alunos oriundos de Estabelecimentos de Ensino autorizados ou reconhecidos pelos Conselhos de Educação.

Parágrafo único: A escola não receberá estudantes nas etapas de Ensino Fundamental e Médio, oriundos de regimes supletivos ou EaD – Ensino à Distância, bem como EJA- Educação de Jovens e Adultos.

Art. 98 - Em qualquer época do ano a Escola expedirá a transferência do aluno mediante solicitação do responsável ou por descumprimento das normas estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 99 - A Escola poderá receber alunos de outros países, aplicada legislação pertinente no que concerne a reclassificação, desde que seja entregue documentação escolar do país de origem devidamente traduzida por tradutor reconhecido e juramentado.

Art. 100 - A Escola poderá aceitar a transferência do aluno em qualquer época, cabendo ao Diretor Geral decidir sobre a conveniência ou não da aceitação de transferência, em razão do período, de adaptação necessária ou outras formalidades não vedadas em lei.

Art. 101 - A Escola não aceitará transferência de aluno que estiver sujeito a estudos de recuperação em outro Estabelecimento, a não ser por motivo comprovado de mudança de domicílio.

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

§ 2º - Qualquer que seja o critério de avaliação do colégio de origem, será feita a devida conversão para o sistema desta Escola, quando a transferência se der em curso do ano letivo.

Art. 102 - O Histórico Escolar e o Certificado só terão validade quando assinados pelo Diretor e pelo Secretário do Colégio.

Art. 103 - A transferência dos alunos da Educação Especial desta instituição de ensino será feita mediante relatório específico e, nas etapas de Ensino Fundamental e Médio, anexo ao histórico escolar.

CAPÍTULO V

DA FREQUÊNCIA

Art. 104 - Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares, a qual será registrada no Diário de Classe ou sistema equivalente, físico ou digital.

Art. 105 - A frequência será requisito de promoção e, quanto à assiduidade, será considerado aprovado o aluno com frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas, conforme preceitua o art. 24, inciso VI da Lei n. 9394/96, LDBN.

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

TÍTULO VI
DO SISTEMA DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO
DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 106 - A avaliação do rendimento escolar será contínua e cumulativa e terá por objetivo a verificação da aprendizagem, o aproveitamento e desenvolvimento do educando, bem como a apuração do rendimento escolar para fins de aprovação.

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 108 - São objetivos da avaliação escolar:

- I. ser processo dinâmico, através do qual professores e alunos serão levados à reflexão e conseqüentemente à análise dos pontos positivos e negativos do trabalho;
- II. considerar o processo nas três áreas: cognitiva, afetiva e motora;
- III. sua expressão em notas preponderando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- IV. respeitar a liberdade do aluno no processo de sua própria aprendizagem, atendendo sempre que possível, às diferenças individuais;
- V. apreciar prioritariamente a compreensão dos fatos, a percepção de relação, a aplicação de conhecimentos, as habilidades, os automatismos adquiridos, evitando-se a aferição de dados apenas memorizados;
- VI. analisar as modificações comportamentais do aluno no sentido de crescimento progressivo em direção aos resultados almejados, encaminhando-o à autorrealização e aprendizagem que lhe foi preestabelecida;
- VII. diagnosticar as falhas do processo ensino-aprendizagem;
- VIII. medir a eficiência dos métodos, processos e recursos empregados.

Art. 110 - A verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

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

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

SEÇÃO II

DAS TÉCNICAS E FORMAS DE AVALIAÇÃO

Art.111 - Serão áreas ou aspectos de observação do professor para avaliação do aproveitamento do aluno:

- I. aplicação à pesquisa e ao estudo;
- II. interesse e esforço;
- III. criatividade e poder de iniciativa;
- IV. comunicação e expressão;
- V. assimilação de conteúdos ministrado.

Art.112 - A aferição da aprendizagem será efetuada com o auxílio de técnicas e instrumentos pedagógicos tais como:

- I. pesquisas, testes, jogos, simulados, exercícios práticos etc.;
- II. arguições orais e/ou escritas;
- III. trabalhos individuais e/ou em grupo;
- IV. outros processos dinâmicos que a iniciativa pedagógica sugerir.

Art. 113 - A verificação do rendimento escolar será bimestral, envolvendo a sistematização das observações de todas as áreas e incidirá sobre a frequência e o aproveitamento.



Art. 114 - A avaliação na Educação Infantil será feita no decorrer do processo, por meio da observação direta dos alunos pela professora e, quando necessário, pela Coordenação do curso, não tendo fins de promoção, por meio de conceitos.

§ 1º - A cada bimestre letivo, os pais receberão um relatório, no qual constarão os pontos observados durante o período, relacionado ao desempenho e ao desenvolvimento atitudinal dos alunos.

§ 2º - O relatório será constituído das **Habilidades sociais** (O eu, o outro e o nós e Assuntos Culturais, Psicomotricidade e Música); **Habilidades motoras** (Corpo, gesto e movimento – Vida Prática, Psicomotricidade, Música); **Habilidades sensoriais** (Traços, sons, cores e formas – Música); **Desenvolvimento da Linguagem** (Escuta, fala, pensamento e imaginação – Letramento e Alfabetização); **Desenvolvimento da Mente Matemática** (Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações) e **Desenvolvimento da Língua Inglesa** (oralidade, compreensão, contexto).

Art. 115 – No Ensino Fundamental Anos iniciais, exclusivamente para o 1º ano, será oferecido Boletim Escolar com resultados bimestrais (R1, R2, R3 e R4) a partir de uma escala de conceitos – ótimo/excelente (O); Muito Bom (MB); Bom (B); Regular (R) e Insuficiente (I) em todos os componentes curriculares.

Art. 116 - No Ensino Fundamental Anos iniciais, do 2º ao 5º ano, constará do Boletim Escolar, a pontuação bimestral, sendo a mínima de 14 (quatorze) pontos, obtidos pelo somatório das notas das duas verificações mensais, e até 2 (dois) pontos de Bônus (atividades em forma de projetos e/ou GOA) que, somados, oferecem 22 (vinte) pontos, realizadas em cada bimestre letivo.

§ 1º: Para a aprovação ao final do ano letivo, o estudante deverá atingir o intervalo entre a pontuação de 56 (cinquenta e seis) pontos/anual - pontuação **mínima** e 88 (oitenta e oito) pontos/anual – pontuação **máxima** oferecida.

§ 2º: Será adotada uma escala de conceitos – ótimo/excelente (O); Muito Bom (MB); Bom (B); Regular (R) e Insuficiente (I) para os componentes do Currículo Diversificado, a exemplo de Arte e Pensamento Computacional, que não possuem caráter reprovatório, -

§ 3º: A escola adotará a seguinte regra de arredondamento: uma casa decimal realizada ao final de todo o processo avaliativo.

§ 4º - Exclusiva aos estudantes com rendimento abaixo do mínimo (14 pontos), em cada bimestre, será oferecida uma reposição bimestral, denominada de Prova Substitutiva (PS), que exige requerimento e pagamento de taxa correspondente. Nesse caso, a nota da substitutiva substituirá a menor nota do aluno nos componentes requeridos.

§ 5º - Exclusivo aos alunos com rendimento insuficiente para aprovação final, serão oferecidos estudos de Recuperação, bem como Prova Final (PF), valor máximo de **10 (dez) pontos**, como última alternativa para atingimento da pontuação mínima (56 pontos/anual) para aprovação na série em curso.

§ 6º - Aos expedientes de Prova Substitutiva (OS) e Prova Final (PF) não será oferecida segunda chamada.

Art. 117 - No Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) e Ensino Médio o resultado através do Boletim Escolar será expresso em pontos cumulativos, sendo estabelecido o mínimo de 16 (dezesseis) pontos e máximo de 24 (vinte e quatro) pontos, em cada bimestre para efeito de promoção, aferidos por meio de Provas (P1, P2, P3 e P4) – até 10 pontos), Atividades diversificadas (AD - até 10 pontos) em forma de projetos e/ou GOA, além de 2 (dois) pontos de Bônus (B1, B2, B3 e B4), oferecidos pela realização de atividades interdisciplinares, e de Avaliação Qualitativa, (AQ) que, somados, oferecem a pontuação integrativa bimestral.

§ 1º: Na avaliação qualitativa (AQ), em todos os componentes curriculares, são considerados os seguintes aspectos: pontualidade, assiduidade, participação colaborativa, atenção às regras pedagógicas e disciplinares. Se, dentro do bimestre, o aluno acumular a partir de 2 intercorrências, perderá 1 ponto. Caso acumule 3 ou mais intercorrências, perderá toda a pontuação (2 pontos). Esse evento não se aplica à 3ª série/EM.

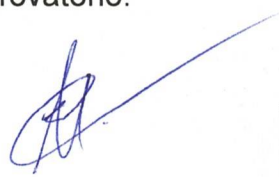
§ 2º: A escola adotará a seguinte regra de arredondamento: uma casa decimal realizada ao final de todo o processo avaliativo.

§ 3º - Exclusiva aos estudantes com rendimento abaixo do mínimo (16 pontos), em cada bimestre, será oferecida uma reposição bimestral, denominada de Prova Substitutiva (PS), que exige requerimento e pagamento de taxa correspondente. Nesse caso, a nota da substitutiva substituirá a menor nota do aluno nos componentes requeridos. Será opcional, no requerimento, a substituição de nota da AD (Atividade Diversificada) ou Prova; que equivalem a 10 pontos/máximo.

§ 4º - Exclusivo aos alunos com rendimento insuficiente para aprovação final, serão oferecidos estudos de Recuperação, bem como Prova Final (PF), valor máximo de **10 (dez) pontos**, como última alternativa para atingimento da pontuação mínima (64 pontos/anual) para aprovação na série em curso.

§ 5º - Aos expedientes de Prova Substitutiva (OS) e Prova Final (PF) não será oferecida segunda chamada.

§ 6º: Aos componentes de Habilidades Socioemocionais, Educação Física e Oficina de Redação não são atribuídas notas no boletim, considerando que não possuem caráter reprovatório.



Art. 118 - No início do ano letivo será comunicado aos alunos e seus responsáveis por meio do Boletim Informativo e/ou na Proposta Pedagógica, no anexo definido "Descritivo de Avaliação", detalhadamente, o processo de avaliação adotado pela Escola e as normas estabelecidas para esse fim.

Parágrafo único: Toda documentação referente ao caput do artigo, considerando as etapas oferecidas da Educação Básica, ficará disponível no site da instituição, em formato digital, bem como na Secretaria Escolar e Coordenações Pedagógicas, no formato impresso, à disposição para leitura de toda a comunidade escolar.

Art. 119 - A Secretaria da Escola emitirá bimestralmente o Boletim Escolar, contendo os resultados da avaliação, que poderá ser acessado via plataforma digital pelos próprios alunos, seus pais e/ou responsáveis.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Art. 120 - Para efeito de promoção dos alunos serão conjugados os resultados da avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade.

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

§ 2º – Considerar-se-á promovido o aluno do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Anos Finais) e do Ensino Médio que alcançar a pontuação anual mínima de 64 (sessenta e quatro) pontos.

Art. 121 - O desempenho do aluno será avaliado de forma contínua e cumulativa prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais verificações finais.

Art. 122 - O aluno que perder a verificação (Provas Mensais/Bimestrais e/ou Atividades Diversificadas), poderá submeter-se à verificação de 2ª chamada, com **exceção** das aplicadas para efeito de reposição bimestral (Provas Substitutivas) e Recuperação (Prova Final).

§ 1º – Aos alunos do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio será exigido requerimento em formulário próprio, para submeterem-se à 2ª chamada de verificação, descritas no caput deste artigo, no prazo estabelecido pela Escola, efetuando o pagamento da taxa correspondente.

§ 2º - Em caso de ausência por motivos de doença, será dispensado o pagamento da taxa de 2ª chamada, quando apresentar atestado médico devidamente preenchido junto com requerimento próprio para esta finalidade.



§ 3º - O aluno que perder a 2ª chamada e não tiver direito a período especial, pela falta de justificativa plausível, ficará sem nota na referida disciplina, bem como não serão restituídos os valores pagos caso o aluno não compareça para fazer a prova requerida.

SEÇÃO IV

DA PROVA SUBSTITUTIVA

Art. 123 - Os alunos do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que não obtiverem a pontuação necessária nos bimestres, poderão submeter-se à prova substitutiva, com o objetivo de reposição paralela, que vale de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e substituirá apenas um dos eventos avaliativos realizadas no bimestre.

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

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

§ 3º - Aos estudantes do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e Ensino Médio (1ª a 3ª série) será facultada a opção de substituir a nota/resultado bimestral de atividades diversificadas, quando aplicada na escala de 0 a 10 pontos, devendo indicar no formulário de requerimento qual evento avaliativo deseja substituir.

§ 4º - A escola poderá oferecer outros recursos avaliativos nos bimestres, se julgar conveniente, em razão de alteração no calendário escolar, causada por medida restritiva sanitária ou de calamidade pública.

SEÇÃO V

DA RECUPERAÇÃO

Art. 124 - Considera-se em Recuperação Final, o estudante que não obtiver no Ensino Fundamental do 2º ao 5º ano o total de 56 (vinte e oito) pontos e do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio o total de 64 (sessenta e quatro) mínimos para aprovação ao final do ano letivo.

§ 1º: Os estudos de Recuperação Final não constam da carga horária anual e podem ser oferecidos como revisão e plantão de dúvidas, em dias exclusivos, podendo ser cobrada taxa correspondente por componente curricular.



§ 2º: Os estudos referidos no *caput* constarão em calendário anual disponibilizado no início do ano letivo, portanto, não serão oferecidas aulas extras e/ou expediente de prova final em caráter de segunda chamada.

Art. 125: Os estudos de Recuperação serão realizados presencialmente, e excepcionalmente, na modalidade domiciliar e/ou remota, mediados ou não por tecnologia, por medida sanitária restritiva por calamidade pública ou atestado médico.

SEÇÃO VI

DA PROVA FINAL

Art. 126 - Os alunos, após estudos de Recuperação Final, submeter-se-ão a Prova Final (PF), cujo valor corresponde a 10 (dez) pontos para os discentes do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) e do Ensino Médio, que serão acrescidos à pontuação anteriormente obtida.

§ 1º: Após a Prova Final, os alunos que não conseguirem a pontuação suficiente para sua aprovação considerar-se-ão reprovados.

§ 2º: Os exames referidos no *caput* serão realizados presencialmente, e, excepcionalmente, na modalidade domiciliar e/ou remota, mediados ou não por tecnologia, por medida sanitária restritiva ou calamidade pública ou atestado médico.

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

SEÇÃO VII

DOS OUTROS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO

Art. 127 - Aos alunos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio serão oferecidas atividades extras, que funcionam como Bônus, que serão acrescidos à pontuação obtida nos bimestres, obedecidos os critérios estabelecidos e previamente esclarecidos aos alunos e seus responsáveis pela Coordenação do Curso.

Parágrafo único: O Banco de Pontos /Bônus segue um regulamento próprio, divulgado aos alunos pela Coordenação Pedagógica dessas etapas de ensino,

não sendo oferecida 2ª chamada desses eventos, estando explicitado na Proposta Pedagógica da escola.

Art. 128 - O aluno que apresentar um desempenho acima da média, o que lhe permite um ritmo maior de aprendizagem, e maturidade emocional, poderá avançar dentro do regime seriado.

§ 1º: O caso a que se refere o *caput* do Artigo será analisado pelo Conselho Pedagógico, após avaliação pedagógica e psicológica do aluno, feita por especialistas nas referidas áreas, interno e externa, respectivamente.

§ 2º: Para solicitar avanço escolar, o Contratante deverá requerer formalmente na Secretaria escolar, em requerimento preenchido e assinado, observando o prazo determinado, até o final do primeiro semestre letivo, anexando exposição de motivos e relatório neuropsicológico externo que ateste condições de altas habilidades/superdotação, considerando a dimensão cognitiva e emocional do estudante a ser observado.

§ 3º: A escola constituirá grupo de trabalho composto pela Supervisão e Coordenação Pedagógica, Serviço de Psicologia e Professores para análise da solicitação, oferecendo relatório final à Direção.

Art. 129 – Os alunos que apresentarem alguma deficiência que comprometa sua aprendizagem, comprovada por avaliação clínica biopsicossocial (laudo médico e relatórios de demais especialistas clínicos) serão submetidos à adequação curricular e avaliação especial para efeito de promoção, considerando o progresso de aprendizagem previsto pelo PEI – Plano de Ensino Individualizado, constituído quando necessário, devidamente comunicado à família, e, preferencialmente, em comum acordo com o(s) especialista(s) externos que o acompanham.

§ 1º - O caso a que se refere o *caput* do artigo será analisado individualmente, pelo Conselho Pedagógico e, se necessário, pelo Consultivo, envolvendo ainda cada especialista que o assiste e seus pais ou responsáveis.

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

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

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

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

§ 6º - A equipe técnica-pedagógica deverá demonstrar às famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, o conhecimento dos direitos e deveres, e, se observada qualquer negligência ou desamparo, comunicar aos órgãos competentes, como expresso na legislação vigente.

Art. 130 - A Escola adotará o critério de reclassificação para alunos, independentemente da escolaridade anterior, matriculando-o na série compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, avaliados pela equipe pedagógica e atendidas as exigências da legislação pertinente.

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

Art. 131 - Caberá ao Conselho Pedagógico designar a equipe de professores responsável pela análise e decisão sobre o aproveitamento de estudos e a reclassificação com êxito dos alunos pleiteantes.

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

CAPÍTULO II

DA ADAPTAÇÃO

Art. 132 - O aluno transferido para esta Escola em cujo histórico escolar for detectada deficiência de carga horária ou ausência de disciplina da Base Nacional Comum, será submetido à adaptação de estudos, estabelecida ciência dos responsáveis para o devido cumprimento, por meio de termo de compromisso.

Art. 133 - A adaptação de estudos é feita mediante estudos dirigidos ou aulas regulares, monitorias e/ou elaboração de trabalhos, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste Regimento, em horário e período determinado pela Escola.

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

§ 2º - A adaptação dos estudos poderá ser oferecida na modalidade de ensino híbrido e/ou remoto por meio de plataforma digital do material didático adotado ou similar.

Art. 134 - Não haverá necessidade de adaptação quando, embora sendo diferentes os estudos realizados no colégio de origem, seja reconhecida identidade de valor formativo nos conteúdos examinados comparativamente.

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

Art. 135 - O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial, conforme legislação vigente, quanto ao aproveitamento de estudos, adaptação e reclassificação.

Parágrafo único: Para efeito de validação da documentação escolar de outros países, os responsáveis devem providenciar tradução e assinatura certificada de tradutor juramentado para devida adequação ao Sistema de avaliação da escola e continuidade dos estudos, bem como lançamento em Ata ou Histórico Escolar.

TÍTULO VII

DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 136- São direitos dos funcionários:

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

Art. 137- São deveres dos funcionários:

- I. ser pontual, assíduo e eficiente no desempenho de suas funções;



- II. tratar com cordialidade e respeito os professores e demais funcionários, alunos e pais;
- III. acatar as determinações de seus superiores hierárquicos;
- IV. guardar sigilo sobre assuntos confidenciais da Escola;
- V. integrar-se na dinâmica do trabalho escolar, conscientizando-se do papel educativo de suas funções;
- VI. zelar pelo prédio, mobília e equipamentos e pela sua conservação e limpeza;
- VII. levar ao conhecimento da Direção o que se fizer necessário, preservando o bom nome da Escola;
- VIII. cumprir o previsto e determinado pelo *Compliance*.

CAPÍTULO II

DO PESSOAL DOCENTE

Art. 138 - O corpo docente da Escola será constituído por professores devidamente qualificados, em obediência às disposições legais.

Art. 139 - Os professores e especialistas serão contratados pela Entidade Mantenedora de cada Escola, em regime de C.L.T. nos termos da legislação e norma vigentes.

Art. 140 - Os professores serão admitidos na Escola através de contrato pessoal de trabalho, após o cumprimento das normas do Setor de Gente e Gestão.

Art. 141 - Ao serem admitidos na Escola os professores tomarão conhecimento prévio das seguintes disposições deste Regimento, referentes aos procedimentos inerentes à sua função:

- I. proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
- II. manter a disciplina em classe e colaborar para a ordem e disciplina geral da Escola;
- III. lecionar seu conteúdo de acordo com as leis e normas vigentes, zelando pelo efetivo aprendizado de seus alunos;
- IV. preparar materiais e recursos pedagógicos para o desenvolvimento das potencialidades de seus alunos;
- V. organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas e/ou deficiências;
- VI. prevenir, em tempo hábil, as faltas a que venha a cometer;
- VII. tomar parte nas bancas examinadoras para as quais tenha sido convocado;
- VIII. frequentar os cursos de aperfeiçoamento e grupos de estudo oferecidos pela Escola;

- IX. agir com discrição na orientação do aluno, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação;
- X. colaborar com as Supervisão e Coordenações Pedagógicas e com o Serviço de Psicologia e Psicopedagogia em prol do melhor atendimento ao aluno;
- XI. verificar o rendimento de seus alunos através de avaliação do aproveitamento e apuração de frequência, conforme as normas estabelecidas pela Escola;
- XII. registrar no Diário de Classe a matéria lecionada, a frequência e a pontuação obtida pelo aluno em cada verificação da aprendizagem dentro do prazo estabelecido pela Direção Pedagógica;
- XIII. entregar, dentro do prazo determinado pelo Setor de Gente e Gestão, os documentos necessários para investidura e exercício da profissão;
- XIV. entregar à Secretaria, Supervisão/Coordenação Pedagógica da Escola, em tempo hábil, os resultados das avaliações dos alunos;
- XV. observar o calendário escolar, elaborado pela equipe técnico-pedagógica, para ser cumprido no ano letivo;
- XVI. tratar condignamente o aluno, não usando termos humilhantes, pejorativos ou discriminatórios, mesmo quando necessária a repreensão;
- XVII. comparecer às solenidades do Estabelecimento, bem como às reuniões do Corpo Docente e de Pais e Mestres, convocadas pela Supervisão/Coordenação Pedagógica;
- XVIII. participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- XIX. colaborar na conservação do prédio, do mobiliário e equipamento da Escola, responsabilizando-se pelos danos causados quando estiverem em seu poder;
- XX. cumprir o cronograma da Supervisão/Coordenação Pedagógica no tocante a entrega de planejamentos, atividades, verificações, correções, notas e quaisquer outras responsabilidades referentes à sua função.

Art. 142 - É vedado ao professor:

- I. entrar com atraso na sala de aula e dela sair antes do tempo devido, sem justificativa e prévia autorização da Supervisão/ Coordenação Pedagógica;
- II. tratar com os alunos assuntos alheios à sua função de educador, bem como permitir intimidades que favoreçam má interpretação na relação professor-aluno;
- III. aplicar penalidades aos alunos exceto advertência, repreensão e suspensão de aula ou atividade;
- IV. dispensar os alunos antes de findada a aula sem a autorização da Supervisão/ Coordenação Pedagógica;
- V. suspender aulas sem o consentimento da Supervisão/ Coordenação Pedagógica;

- VI. exercer atividades comerciais no recinto da Escola;
- VII. adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica da Escola;
- VIII. organizar atividades que prejudiquem o andamento normal do trabalho escolar;
- IX. revelar assuntos tratados reservadamente nas reuniões;
- X. retirar da Escola os Diários de Classe;
- XI. usar aparelho celular em sala de aula para fins pessoais;
- XII. usar o uniforme da escola para outros fins e ambientes distintos da escola, sem previa autorização da Direção escolar;
- XIII. usar a imagem da escola em redes sociais e/ou equivalentes sem a permissão da Direção escolar.

Art. 143 - As férias dos professores serão determinadas pela Diretoria da Escola, de acordo com as leis trabalhistas, conciliando-se os interesses dos mesmos e do Estabelecimento, sempre que possível.

Art. 144 - O corpo docente da Escola se reunirá sempre que necessário, com a Direção, Supervisão e Coordenação para decidir sobre os problemas gerais de planejamento e adequação de programas e outros assuntos que achar conveniente.

Art. 145 - Será obrigatório o comparecimento de todos os professores às reuniões ficando os faltosos passivos de penalidades impostas pela Diretoria, desde que não apresentem motivo justo comprovado.

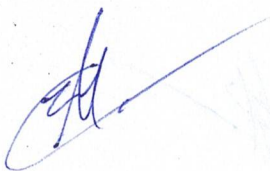
CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 146 - O corpo discente será constituído por alunos devidamente matriculados e em pleno gozo de seus direitos perante o Estabelecimento na forma das disposições regimentais.

Art. 147 - São direitos dos alunos:

- I. participar das atividades escolares cívicas, sociais, religiosas, culturais e recreativas, destinadas à sua formação;
- II. ser tratado com cordialidade e respeito por todo o pessoal da Escola;
- III. recorrer às autoridades escolares quando julgar prejudicados os seus direitos;
- IV. merecer assistência educacional de acordo com suas necessidades, através de todos os serviços instituídos neste Regimento;



- V. tomar conhecimento do Boletim Informativo, do boletim escolar, das notas ou pontuação obtidas e de sua frequência às aulas;
- VI. utilizar-se das dependências da Escola que lhes forem necessárias, na forma e horário que lhes forem reservados;
- VII. ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferência.

Art. 148 - São deveres dos alunos:

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

Art. 149 - É vedado aos alunos:

- I. usar telefones celulares, bem como smartphones, em consonância com a legislação vigente;
- II. portar e/ou utilizar, nas dependências da escola e, em especial, durante as aulas e na realização de Verificações da Aprendizagem, inclusive nos Simulados* e atividades pontuadas, aparelhos eletrônicos, aparelho celular, games, máquina fotográfica, iPod's, fones de ouvido, mp3, mp4, brinquedos e qualquer outro aparelho que possibilite comunicação;
- III. realizar e/ou criar grupos ou perfis nas redes sociais, em nome da escola, de qualquer natureza ou atividades não previamente autorizadas pela Direção, bem como coletas e subscrições;
- IV. danificar e/ou sujar as edificações e o patrimônio da Escola;

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



persecutórias e/ou que atentem contra a vida e a moral; Aplica-se a figurinos de festas, projetos, equipagens esportivas, redes sociais, apologia e/ou uso de substâncias químicas ou entorpecentes, entre outros;

XXV. confeccionar e/ou divulgar vídeos e/ou áudios de natureza preconceituosa, que incite o ódio, a prática de racismo e discriminação, em relação a qualquer pessoa;

XXVI. fazer campanha político-partidária e/ou panfletagem/adesivagem nos espaços da escola, inclusive ginásio, quadras, estacionamento, ou ainda comentários nas redes sociais da instituição, e, ainda, que relacione o nome da Escola Upaon-Açu, assumindo conduta impositória, constrangedora, ou difamatória, contra qualquer pessoa da comunidade escolar; pais, responsáveis, alunos, funcionários e/ou equipe diretiva.

Art. 150 - É vedado aos Pais e Responsáveis pelos alunos:

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

TÍTULO VIII DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

CAPÍTULO I DAS INSTITUIÇÕES DOCENTES

SEÇÃO I DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Art. 151- O Conselho Pedagógico, órgão consultivo e de deliberação pedagógica e disciplinar, tem por objetivo decidir sobre os casos de aprovação especial dos alunos e apurar e julgar as situações de infrações disciplinares que impliquem em medidas administrativas envolvendo o corpo discente.

§1º - Caberá ao Conselho Consultivo indicar os membros que comporão o Conselho Pedagógico, em conformidade com as situações a serem julgadas, envolvendo o corpo diretivo, técnico, pedagógico e assessoria jurídica, quando necessário.

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

Art. 152 - Compete ao Conselho Pedagógico:

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

CAPÍTULO II

DAS INSTITUIÇÕES DISCENTES

Art. 153 - Os alunos poderão organizar-se a fim de fundarem um Grêmio Estudantil, Associação ou Clube, com prévia autorização da Diretoria, a qual se reservará o direito de não aprovar o que estiver em desacordo com a filosofia do Estabelecimento.

Art. 154- A instalação de qualquer uma dessas instituições terá a finalidade, exclusivamente, educativa e será regida por estatuto próprio submetido à aprovação do Conselho Consultivo da Escola.

Art. 155 - A Diretoria das Instituições será composta de alunos eleitos por votação secreta, presidida por um professor e/ou coordenador pedagógico.

TÍTULO IX

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 156 - O regime disciplinar aplicável ao corpo docente, discente e administrativo, será estabelecido como um meio auxiliar para atingir-se a educação integral da comunidade escolar e não como um fim em si mesmo. Visa aprimorar a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares e a manutenção da ordem social da Escola.

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

- I. fidelidade aos dispositivos regimentais;
- II. respeito e obediência às autoridades;
- III. cumprimento dos horários;
- IV. mudança de hábitos comportamentais, visando sempre a sua melhoria.

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



SEÇÃO I

DAS PENALIDADES DO CORPO DISCENTE

Art. 157 - Os alunos que cometerem infrações disciplinares estão sujeitos às seguintes punições, assegurado o direito de defesa, assistido pelos pais ou responsáveis se menor.

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

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

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

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

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

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



SEÇÃO II

DAS PENALIDADES DO CORPO DOCENTE

Art. 158 - Por falta de cumprimento de seus deveres legais e das disposições previstas neste Regimento o corpo docente assegurado o direito de defesa, estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita; III. Suspensão;
- IV. rescisão contratual.

Art. 159 - Incorrerá nas penalidades previstas, no Artigo anterior o professor que:

- I. não desenvolver em tempo oportuno e com justa causa o programa de classe a seu cargo, com conseqüente prejuízo ao ensino;
- II. revelar insuficiência de conhecimento das disciplinas que leciona ou inadequada metodologia de ensino;
- III. recusar-se a organizar recursos pedagógicos para atendimento de estudantes público-alvo da Educação Especial;
- IV. demonstrar incapacidade de manter a disciplina por falta de justo critério e moderação no trato com os alunos;
- V. proceder de forma incompatível com a filosofia e o bom nome da escola;
- VI. ausentar-se das aulas e atividades escolares sem motivo devidamente justificado;
- VII. faltar com a verdade sobre sua formação profissional, apresentada no ato de sua contratação;
- VIII. descumprir o previsto na legislação trabalhista.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES DO CORPO ADMINISTRATIVO

Art. 160 - O não cumprimento da legislação trabalhista e das normas previstas neste Regimento acarretará ao corpo administrativo as seguintes penalidades, admitido o direito de defesa:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão;
- IV. rescisão contratual.



CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA PARA APLICAR SANÇÕES

Art. 161 - A competência para elaboração e aplicação de sanções pertence ao Conselho Consultivo e Conselho Pedagógico do Estabelecimento, coordenados pela equipe diretiva da escola.

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

Art. 162 - A aplicação das penalidades previstas neste Regimento não isenta o punido das sanções previstas em Lei.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 163 - A Escola procurará sempre incentivar o corpo discente nos setores cultural, esportivo, técnico, científico e social, a fim de desenvolver suas potencialidades cognitivas e emocionais, por meio de projetos pedagógicos especificados na Proposta Pedagógica de cada etapa de ensino.

Art. 164 - Nenhuma publicação oficial ou que envolva a responsabilidade da Escola poderá ser feita sem a autorização do Conselho Consultivo.

Art. 165 - A efetivação da matrícula dos alunos, bem como do contrato dos professores e funcionários importam no compromisso formal de respeitar as normas deste Regimento.

Art. 166 - Sendo a Recuperação, Reposição, Provas de 2ª chamada, Provas Substitutivas e materiais elaborados para Adaptação Escolar atividades extraordinárias e facultativas, não incluídas na anuidade escolar, será cobrada ao aluno uma taxa pelo uso desses serviços.

Art. 167 - O presente Regimento poderá ser modificado pelo Conselho Consultivo quando houver conveniência administrativa e pedagógica, submetendo-se as alterações ao órgão competente.

Art. 168 - A Direção convocará os professores, supervisores e coordenadores em período pré-determinado antes do início de cada novo ano letivo para a elaboração do plano de curso, dos programas e adoção dos livros didáticos e do

projeto pedagógico da escola, em consonância com as normas e legislações vigentes.

Art. 169 - A Escola, como entidade de caráter privado, por seus serviços prestados, cobrará uma anuidade compatível com suas despesas, parcelada em prestações que serão reajustáveis de acordo com sua Planilha de Custos e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais celebrado com pais e/ou responsáveis pelo aluno no ato da matrícula.

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

Art. 170 - A critério da Escola, algumas prestações de serviços poderão ser terceirizadas.

Art. 171 - Os responsáveis pelos alunos tomarão ciência, no ato da matrícula, por meio do Boletim Informativo, na forma impressa ou digital das orientações, procedimentos e normas que visam uma interação profícua entre todos os segmentos responsáveis pela formação integral dos alunos.

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

Art. 172 - Os alunos da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental só poderão sair da Escola desacompanhados ou com pessoas estranhas à mesma, quando autorizado por escrito, através de formulário próprio, ou informado na Agenda Escolar, e, também registrado no Aplicativo de comunicação utilizado pela escola.

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

Art. 173 - A Escola só aceitará alunos com defasagem máxima idade-série de 02 (dois) anos, considerando a natureza de seus serviços educacionais.

Parágrafo único: No caso de estudantes público-alvo da Educação Especial, deverão ser considerados, além de avaliação inicial pedagógica, os aspectos biofísicos, sociais, bem como a complexidade apontada em avaliação e/ou relatório clínico, assim como o grupo a ser inserido, sem prejuízo para ambas as partes.

Art. 174 - A Escola não renovará a matrícula de aluno reprovado por mais de uma vez de forma consecutiva, independente do segmento cursado.

Art. 175 - A Escola não expedirá certificado de conclusão para alunos nela reprovados, quando submetidos e aprovados em exames especiais em outras

instituições de ensino, ou cursos supletivos, inclusive por meio da modalidade Educação de Jovens- EJA e/ou Adultos e Ensino à Distância - EaD.

Parágrafo Único - A Escola não receberá matrícula nas etapas de Fundamental e Médio de estudante oriundo de instituições que adotam modalidades descritas no caput desse artigo.

Art. 176 - A Escola tem autonomia para determinar o seu processo seletivo em todos os segmentos, inclusive, por meio de programa de bolsas, que prevejam percentuais de desconto, com regulamento próprio.

Art. 177 - A Escola poderá organizar e reorganizar suas turmas em conformidade com os critérios pré-estabelecidos pelos seus profissionais, no início e/ou no decorrer do ano letivo, em atendimento a data de matrícula e/ou visando a melhoria do rendimento escolar e efetiva aprendizagem dos estudantes.

Art. 178 - No caso em que as infrações superem os limites administrativos, com indícios de atos que possam configurar ilegalidade civil e/ou penal, além da penalidade aplicada pela Escola, o autor da infração será encaminhado para os órgãos competentes, considerando a legislação pertinente.

Art. 179 - São considerados de confiança os cargos de Diretor, Vice-Diretor, Psicólogo, Psicopedagogo, Supervisor e Coordenador Pedagógico, Coordenador de Esportes/ Educação Física, e lideranças equivalentes, tendo em vista que as funções exercidas se caracterizam por poderes de gestão e autonomia de decisões.

Art. 180- O Conselho Consultivo incentivará o pessoal técnico administrativo e docente a participar de treinamento, cursos, seminários, grupos de estudos e outros, na forma presencial e/ou remota, objetivando o aperfeiçoamento do pessoal que atua na escola.

Parágrafo único – As atividades mencionadas no *caput* do Artigo poderão ser desenvolvidas de forma terceirizada ou pelos profissionais da escola, bem como pelas plataformas disponíveis do Grupo SALTA.

Art.181- O presente Regimento Escolar é adotado por todas as Instituições que compõem o Grupo Upaon.

Art. 182 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Consultivo da escola e direção do GRUPO SALTA.

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

Art. 183 - Este Regimento entrará em vigor após ser aprovado pelos Conselhos Estadual e/ou Municipal de Educação do Maranhão.