



REGIMENTO ESCOLAR

2020

LISTA DE SIGLAS

Anos Iniciais	AI
Anos Finais	AF
Associação de Pais do Colégio	APA
Associação de Professores e Funcionários do Colégio	APF
Atendimento Educacional Especializado	AEE
Atividades Extracurriculares do Rui	RPlus
Aula de Reforço	AR
Base Nacional Comum Curricular	BNCC
Cadastro de Pessoa Física	CPF
Colégio Sinodal Rui Barbosa	CSRB
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	CIPA
Conselho Estadual de Educação	CEE/CEEEd
Consolidação das Leis Trabalhistas	CLT
Diretrizes Curriculares Nacionais	DCN
Educação Infantil	EI
Ensino Fundamental	EF
Ensino Médio	EM
Estatuto da Criança e do Adolescente	ECA
Grêmio Estudantil Cecília Meireles	GECM
Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil	IECLB
Instituição Sinodal de Assistência, Educação e Cultura	ISAEC
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	LDBEN/LDB
Média Anual	MA
Média Final	MF
Parâmetros Curriculares Nacionais	PCN
Plano de Adaptação Curricular	PAC
Plano de Desenvolvimento Individual	PDI
Plano de Práticas Orientadoras Pedagógicas da Educação Infantil	POPP
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	PCMSO
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	PPRA
Projeto Pedagógico	PP
Prova Cumulativa	PC
Referencial Curricular Gaúcho	RCG
Secretaria Estadual de Educação	SEED
Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	SIPAT

IDENTIFICAÇÃO

ENTIDADE MANTENEDORA:

Instituição Sinodal de Assistência, Educação e Cultura - ISAEC

Endereço: Rua Amadeu Rossi, 467 - Morro do Espelho - CEP 90030 - 220 - São Leopoldo/RS

Autorizações de funcionamento do Colégio Sinodal Rui Barbosa:

- a) Registro nº 1, na Superintendência do Ensino Primário, em 18.03.54;
- b) Autorização de Funcionamento da 6ªsérie, através do Parecer CEE 26/73 e Portaria 010653/74, de 13.06.74;
- c) Autorização de Funcionamento da 7ªsérie, através do Parecer CEE 267/74 e Portaria 010653/74, de 13.06.74;
- d) Autorização de Funcionamento da 8ªsérie, através do Parecer CEE 299/74 e Portaria 004521/75, de 07.05.75;
- e) Designação para Ensino de 1º Grau: Portaria SEC nº 4.223, de 06 de março de 1979.
- f) Autorização de Funcionamento do Ensino Médio (Parecer nº 1057/88).
- g) Designação para Ensino Médio: Portaria SE n.º 02565/89, de 27 de fevereiro de 1989.
- h) Credenciamento Educação Infantil: CEEd Parecer nº 772/2006 – Processo SE nº 55.317/19.00/05.0 de 25 de outubro de 2006.

SUMÁRIO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL	7
Capítulo I Da Identificação.....	7
Seção I Do Histórico	7
Seção II Da Denominação, Localização e Propriedade.....	8
Capítulo II Das Finalidades e Objetivos	8
Seção I Das Finalidades	8
Seção II Dos Objetivos	9
TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	11
Capítulo I Dos princípios.....	11
Capítulo II Da Constituição e Atribuições da Estrutura Administrativa	11
Seção I Da Mantenedora ISAEC.....	11
Seção II Do Conselho Escolar.....	12
Seção III Do Conselho Fiscal	13
Seção IV Da Direção	14
Seção V Da Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar.....	14
Capítulo III Da Constituição e Atribuições da Estrutura Pedagógica.....	15
Seção I Do Setor de Coordenação Pedagógica Geral	15
Seção II Do Setor de Psicologia Escolar	16
Seção III Do Setor de Coordenação Pedagógica dos Cursos	17
Seção IV Do Conselho de Classe.....	18
Seção V Da Equipe Multidisciplinar	20
Capítulo IV Da Constituição e Atribuições da Estrutura Administrativo-Financeiro	20
Seção I Do Setor de Recursos Humanos.....	20
Seção II Do Setor Financeiro	21
Seção III Do Setor de Secretaria	22
Seção IV Do Setor de Recepção.....	24
Seção V Do Setor de Telefonia	24
Capítulo V Da Constituição e Atribuições dos Setores de Apoio Pedagógico	25
Seção I Da Biblioteca Escolar.....	25
Seção II Do Setor de Reprografia	26
Seção III Do Setor de Informática e Audiovisual	26
Seção IV Do Laboratório de Ciências Físicas, Químicas e Biológicas.....	27
Seção V Da Sala de Recursos Multifuncionais para o AEE	27
Capítulo VI Do Apoio Técnico Operacional	28
Seção I Do Setor de Comunicação e Marketing	28
Seção II Do Setor de Manutenção.....	29
Seção III Do Setor de Limpeza	29
Capítulo VII Das Representações da Comunidade Escolar	30
Seção I Do Grêmio Estudantil Cecília Meireles	30
Seção II Da Associação de Pais	31
Seção III Da Associação de Professores e Funcionários do Colégio - APF.....	31
Seção IV Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	32
TÍTULO III DO REGIME ESCOLAR	33
Capítulo I Da Caracterização dos Cursos.....	33
Capítulo II Da Matrícula	33
Seção I Das Condições de Matrícula e Rematrícula	33
Seção II Do Período de Matrícula e Rematrícula.....	33
Seção III Do Processo de Matrícula	34
Seção IV Dos Documentos Exigidos para a Matrícula	34

Seção V Dos Documentos Exigidos para a Rematrícula	35
Seção VI Da Aceitação da Matrícula por Transferência	35
Seção VII Da Idade para o Ingresso Escolar.....	36
Seção VIII Do Contrato Educacional.....	37
Seção IX Do Deferimento da Matrícula.....	37
Seção X Da Constituição das Turmas	37
Seção XI Troca de Turma e/ou Turno.....	38
Seção XII Do Cancelamento de Matrícula e Transferência	39
Capítulo III Do Aproveitamento de Estudos.....	40
Seção I Da Classificação.....	40
Seção II Da Reclassificação	40
Seção III Da Adaptação Curricular	40
Capítulo IV Da Documentação Escolar	41
TÍTULO IV DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	41
Capítulo I Do Atendimento Educacional Especializado - AEE	42
Seção I Do Público-alvo	42
Seção II Da Avaliação Inicial, Organização e Funcionamento	42
Seção III Dos Laudos e Pareceres Especializados	43
Seção IV Da Frequência e da Avaliação da Aprendizagem.....	43
TÍTULO V DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES - Rplus	43
TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO	44
Capítulo I Da Avaliação Institucional.....	44
Capítulo II Da Avaliação da Aprendizagem	44
Seção I Da Avaliação na Educação Infantil	45
Seção II Da Avaliação no Ensino Fundamental e Médio	45
Seção III Da Expressão dos Resultados na Educação Infantil	45
Seção IV Da Expressão dos Resultados no Ensino Fundamental e no Ensino Médio	46
Seção V Da Promoção	47
Seção VI Da Frequência.....	48
Seção VII Dos Estudos de Recuperação.....	49
TÍTULO VII DOS DIREITOS E COMPROMISSOS	49
Capítulo I Do Corpo Discente	49
Seção I Dos Direitos.....	49
Seção II Dos Compromissos	50
Seção III Das Normas de Convivência.....	51
Seção IV É Vedado ao Discente	51
Seção V Das Medidas Pedagógicas	52
Capítulo II Do Corpo Docente	53
Seção I Dos Direitos do Corpo Docente	53
Seção II Dos Compromissos do Corpo Docente	54
Seção III É Vedado ao Corpo Docente	55
Seção IV Das Sanções	56
Capítulo III Dos Pais ou Responsáveis	56
Seção I Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis	56
Seção II Dos Compromissos dos Pais ou Responsáveis.....	57
Seção III É Vedado aos Pais ou Responsáveis.....	57
Capítulo IV Dos Funcionários	58
Seção I Dos Direitos dos Funcionários	58
Seção II Dos Deveres dos Funcionários	59
Seção III É vedado aos Funcionários	59
Seção IV Das Sanções	60
TÍTULO VIII DO CALENDÁRIO ESCOLAR	60

TÍTULO IX DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANEJAMENTO ESCOLAR	60
Capítulo I Do Plano de Ação	61
Capítulo II Do Plano de Práticas Orientadoras Pedagógicas da EI - POPP	61
Capítulo III Dos Planos de Estudo do EF e EM	61
Capítulo IV Do Plano de Trabalho Docente.....	62
Capítulo V Da Educação em Direitos Humanos.....	62
TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	62
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE APOIO.....	64

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL

Capítulo I

Da Identificação

Seção I

Do Histórico

O Colégio Sinodal Rui Barbosa - CSRB iniciou suas atividades oficialmente em 5 de novembro de 1921, com a denominação de Comunidade Escolar Brasileira – Alemã. Porém, antes disso, em 29 de dezembro de 1919, alguns membros dessa comunidade lançaram a primeira campanha para construção da Igreja, que era destinada aos cultos e à escola, haja vista o desejo de oferecer para seus filhos educação baseada em princípios cristãos e filosofia evangélico-luterana. Posteriormente, a escola passou a denominar-se Colégio Brasileiro Alemão Evangélico.

Em 1939, devido à Segunda Guerra Mundial, a escola foi fechada até 1948. No dia 2 de março de 1949, foi reaberta com a denominação de Escola Evangélica Rui Barbosa. Isso se deu porque no dia 5 de novembro desse mesmo ano comemorava-se o centenário de nascimento do importante jurista e escritor Rui Barbosa de Oliveira. Em 1965, foi inaugurado o novo prédio da escola, e ela passou a chamar-se Escola Sinodal Rui Barbosa, aberta então para toda a sociedade. Em 1974, passou a oferecer o Primeiro Grau Completo.

Os anos passaram, e a escola, que desde os seus primórdios zelou pelo oferecimento dos melhores serviços à comunidade, implantou, em 1989, o Ensino Médio. Em 1996, o Ensino Médio passou a ser oferecido sob duas modalidades: uma, regular, mantendo as vinte e cinco horas semanais, e a outra, o RDB, com trinta e cinco horas semanais, intensificando e qualificando os estudos para uma melhor preparação ao ensino superior.

Em 1998, foi implantado o "Kinder Lieb", para atender crianças a partir de dois anos. Posteriormente, o "Pré-Kinder Lieb", para atender crianças a partir de um ano de idade.

No ano de 2002, a escola passou a se denominar Colégio Sinodal Rui Barbosa e inseriu a Educação Profissional e Técnica, com o Curso Técnico em Gerência Empresarial e o Curso Técnico em Informática. Em 2005, foi criado o Curso Técnico em Segurança do Trabalho e, em 2006, o Curso Técnico em Contabilidade.

No ano de 2015, o Colégio encerrou o Ensino Médio de 25 horas/aulas semanais, passando a oferecer apenas a modalidade do Ensino Médio com 35 horas/aula semanais.

Em 2019, encerrou a Educação Profissional e Técnica.

Atualmente, o Colégio oferece Educação Básica composta pelos Cursos de Educação Infantil - EI, Ensino Fundamental – EF e Ensino Médio - EM.

Seção II

Da Denominação, Localização e Propriedade

O Colégio Sinodal Rui Barbosa, socialmente chamado de Rui, é uma Instituição de Ensino Básico, privada, comunitária e filantrópica, estabelecida na Rua Pedro Vargas, nº 561, no município de Carazinho, no estado do Rio Grande do Sul.

Art. 1º É um Departamento da Comunidade Evangélica de Carazinho, associado à Rede Sinodal de Educação, tendo como mantenedora a ISAEC, sociedade civil de direito privado, filantrópica e sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de São Leopoldo-RS.

Art. 2º O Rui é regido por este Regimento Escolar, pela Legislação de ensino vigente e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora ISAEC.

Capítulo II

Das Finalidades e Objetivos

Seção I

Das Finalidades

O Colégio Sinodal Rui Barbosa, como escola evangélica-luterana, orienta-se pelos princípios luteranos que reconhecem o homem como criatura de Deus, dotado de potencialidades para o aprender e responsável pelo mundo que habita.

O Rui reconhece também a dinamicidade do mundo e, por isso, a contínua necessidade de adaptar-se a ele e de fazer-se cidadão considerando os processos do ver, refletir e agir.

São, portanto, finalidades da educação no Rui, o compromisso com a humanização do ser humano e um ensino forte que o potencializa para o ser e para o agir responsável e ético no mundo.

Para se cumprirem as finalidades, o Rui se ampara nos dispositivos constitucionais Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN nº 9.394/96, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei nº 8.069/90, na Legislação do Sistema Estadual de Ensino e no Referencial Curricular Gaúcho - RCG, no documento “Textos orientadores para a educação evangélico-luterana”.

Seção II Dos Objetivos

Subseção I Dos Objetivos Gerais da Instituição

O CSRB, como instituição comunitária e aberto a toda a comunidade, por meio de um trabalho integrado entre o corpo docente, discente e comunidade escolar, e apoiado nos princípios da Confessionalidade Luterana e na Legislação vigente, tem como objetivo promover educação de nível básico de qualidade, contribuindo, assim, para a formação integral das pessoas e para o desenvolvimento e o crescimento da sociedade local e regional e, conseqüentemente, a brasileira.

Subseção II Dos Objetivos do Curso da Educação Infantil - EI

O Ensino da EI, com duração de 5 (cinco) anos, inicia-se a partir de 1 (um) ano de idade, sendo obrigatório a partir de 4 (quatro) anos. Tem por objetivos:

- I. planejar e executar uma proposta pedagógica que reconheça a criança como protagonista, assegurando os direitos de aprendizagens e de desenvolvimento, conforme a BNNC/2017;
- II. reconhecer e assegurar, na prática educativa, os princípios ético, político e estético que fundamentam o Projeto Pedagógico - PP da Rede Sinodal;
- III. assegurar, na rotina escolar, brincadeiras e interações com crianças e adultos, num ambiente organizado em tempos, espaços e materiais e que considera as singularidades;
- IV. garantir à criança os processos de apropriação, de renovação e de articulação dos seus saberes e fazeres aos conhecimentos sistematizados pela humanidade e às contribuições histórico-culturais dos povos (indígenas, afrodescendentes, europeus e de outros continentes e países).

Subseção III Dos Objetivos do Curso do Ensino Fundamental - EF

Art. 3º O EF é obrigatório, com duração de 9 (nove) anos e inicia-se aos 6 (seis) anos de idade e tem por objetivos:

- I. a formação básica do cidadão, ancorada pela Lei nº 11.274, de 2006;

- II. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, atendendo o artigo 32 da LDBEN nº 9.394/96;
- III. reconhecer e assegurar, na prática educativa, os princípios ético, político e estético que fundamentam o PP da Rede Sinodal;
- IV. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- V. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- VI. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- VII. a utilização da linguagem como instrumento de comunicação e manifestação da personalidade, nos aspectos físico, psíquico, afetivo, social e religioso;
- VIII. o desenvolvimento do pensamento lógico e dedutivo do aluno e a vivência do método científico;
- IX. o desenvolvimento da autonomia intelectual e emocional para sua vida acadêmica e cidadã.

Subseção IV

Dos Objetivos do Curso do Ensino Médio - EM

Art. 4º O EM obrigatório, com duração de 3 (três) anos, tem por objetivos, conforme estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB, Art. 35):

- I. reconhecer assegurar, na prática educativa, os princípios ético, político e estético que fundamentam o PP da Rede Sinodal;
- II. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- III. a preparação básica ao trabalho e à cidadania do estudante, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- IV. o aprimoramento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- V. a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada Componente Curricular;
- VI. a promoção da educação integral dos estudantes, no que concerne aos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais (LDB, Art. 35);

- VII. a apropriação das linguagens tecnológica-digital e científica e de sua utilização na comunicação e na disseminação de conhecimentos;
- I. a valorização do protagonismo juvenil pela oferta de itinerários formativos que atendam interesses dos estudantes.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Capítulo I

Dos princípios

Art. 5º São princípios da Gestão Administrativa e Pedagógica do Rui:

- I. comprometimento com os valores cristãos luteranos, na perspectiva ética e moral;
- II. compromisso com a educação, potencializando os estudantes para a autonomia intelectual e cultural;
- III. formação continuada dos profissionais;
- IV. ética e responsabilidade social;
- V. gestão participativa com ações integradas.

Capítulo II

Da Constituição e Atribuições da Estrutura Administrativa

Seção I

Da Mantenedora ISAEC

Art. 6º O Colégio Sinodal Rui Barbosa é mantido pela ISAEC, que, regida por estatuto próprio, é uma associação civil sem fins econômicos e lucrativos, com prazo de duração indeterminado e desenvolve suas atividades em todo o território nacional.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 7º São atribuições da ISAEC:

- I. tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento do RUI, respeitados os limites da Legislação, deste Regimento, da liberdade didático-pedagógica do corpo docente, do corpo discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos;

- II. Cabe à Entidade Mantenedora, pela sua diretoria:
- a) a responsabilidade pela manutenção do patrimônio;
 - b) nomear o Diretor do Colégio, indicado pelo Conselho Escolar;
 - c) homologar o orçamento e balanços anuais do Colégio, aprovados pelo Conselho Escolar;
 - d) controlar a execução do exercício financeiro do Colégio.
 - e) Manter, promover, coordenar e desenvolver atividades filantrópicas educacionais.

Seção II

Do Conselho Escolar

Art. 8º O Conselho Escolar é o órgão responsável pelo estabelecimento da política educacional e administrativa da Instituição, bem como pelo controle e avaliação do sistema escolar.

Art. 9º O Conselho Escolar, composto por oito membros, é indicado pelo Presbitério da Comunidade e nomeado pela Diretoria da ISAEC, para um mandato de quatro anos, permitida uma recondução em período consecutivo, observada a seguinte composição: quatro membros, preferencialmente pai ou mãe de aluno(a), indicados pelo Presbitério da Comunidade Evangélica de Carazinho; um membro indicado pela Associação de Pais; um dos Pastores ativos da Comunidade Evangélica de Carazinho em que se situa a Instituição; o Presidente do Presbitério da Comunidade Evangélica de Carazinho; o Ex-Presidente ou Vice-Presidente imediato da Comunidade Evangélica de Carazinho.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 10 São atribuições do Conselho Escolar:

- I. zelar pela fiel observância das finalidades da Instituição e decidir sobre alterações dessas finalidades;
- II. zelar pela manutenção da orientação religiosa da Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil - IECLB, no Colégio;
- III. aprovar o Plano de Ação, em seus aspectos pedagógicos e administrativos, proposto pela Direção;
- IV. decidir sobre a criação ou extinção de cursos e sobre a expansão de atividades da Instituição;

- V. aprovar os regulamentos da Associação de Pais do Colégio - APA, do Grêmio Estudantil Cecília Meireles - GECM, da Associação de Professores e Funcionários do Colégio - APF, da Comissão de Gratuidade;
- VI. aprovar o Regimento Escolar, a Proposta Pedagógica, os Planos de Estudos;
- VII. aprovar o Orçamento anual e a Planilha de Custos, propostos pela Direção e enviá-los à ISAEC;
- VIII. autorizar as despesas extraordinárias, não constantes do orçamento;
- IX. decidir a respeito de projetos de aquisição, ampliação, construção, reforma ou alienação de imóveis, respeitados os limites estatutários;
- X. referendar a rescisão de contratos de trabalho nos casos apresentados pela Direção;
- XI. aprovar as anuidades escolares e quaisquer outras taxas ou preços de serviços prestados;
- XII. apreciar os balancetes mensais;
- XIII. apreciar e aprovar os pareceres do Conselho Fiscal;
- XIV. escolher o(a) Diretor(a), fixando-lhe os vencimentos;
- XV. avaliar o trabalho da Direção;
- XVI. nomear os membros da Comissão de Gratuidade;
- XVII. aprovar o Calendário Escolar.

Seção III Do Conselho Fiscal

Art. 11 O Conselho Fiscal é o órgão que fiscaliza os documentos fiscais e contábeis da Instituição e é formado por um membro indicado pelo Conselho Escolar e dois membros indicados pelo Presbitério da Comunidade Evangélica de Carazinho.

Subseção I Das Atribuições

Art. 12 São atribuições do Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar a parte financeira da Instituição;
- II. exigir a apresentação de todos os documentos da Instituição, necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- III. emitir, trimestralmente, parecer sobre os documentos financeiros da Instituição, enviando cópias para a ISAEC, para o Conselho Escolar e para o Presbitério da Comunidade.

Seção IV Da Direção

Art. 13 A Direção da Escola é exercida pelo Diretor legalmente habilitado, indicado pelo Conselho Escolar e designado legalmente pela Entidade Mantenedora.

Subseção I Das Atribuições

Art. 14 São atribuições da Direção:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e o disposto neste Regimento;
- II. dirigir, coordenar e supervisionar a Instituição;
- III. representar a Instituição legal e socialmente;
- IV. responder perante a Entidade Mantenedora;
- V. delegar poderes, a seu critério, para execução das atividades de natureza administrativa, pedagógica e disciplinar;
- VI. ser elo dinamizador dos objetivos da Instituição, da vivência de sua filosofia e de sua integração com a comunidade;
- VII. elaborar anualmente o Plano de Ação para aprovação do Conselho Escolar;
- VIII. admitir e demitir professores e funcionários, ouvido o Conselho Escolar;
- IX. aplicar penalidade aos professores, funcionários e estudantes do estabelecimento conforme a lei vigente e nos termos do Regimento Administrativo;
- X. assinar a documentação oficial da Instituição;
- XI. propugnar pela atualização sistemática do corpo docente e administrativo;
- XII. ouvir e encaminhar prosseguimentos para a melhoria da infraestrutura geral da Instituição;
- XIII. exercer quaisquer outras atribuições que decorram da própria natureza do cargo;
- XIV. deferir ou não pedidos de revisão de resultados finais, considerando o prazo estabelecido legalmente para a solicitação.

Seção V Da Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar

Art. 15 A Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar, com Regulamento próprio, é um órgão constituído por representantes do Conselho Escolar, da APF e da APA, que tem por finalidade avaliar as necessidades socioeconômicas das famílias dos estudantes, podendo ou não conceder-lhes gratuidades escolares.

Subseção I Das Atribuições

Art. 16 É atribuição da Comissão de Filantropia e Gratuidade Escolar:

- I. Avaliar fichas socioeconômicas para concessão ou não de bolsas de estudos ou gratuidade escolar, nos seguintes critérios:
 - a) critérios estabelecidos pela Lei de Filantropia;
 - b) critérios estabelecidos pela Instituição através de seu Conselho Escolar para Concessão de Gratuidades Escolares.
 - c) viabilidade financeira da Instituição observado o orçamento da Instituição e o limite de Bolsas Filantrópicas estabelecidos pela Lei de Filantropia.

Capítulo III Da Constituição e Atribuições da Estrutura Pedagógica

Seção I Do Setor de Coordenação Pedagógica Geral

Art. 17 A Coordenação Pedagógica Geral é exercida por um profissional designado pela Direção. Substitui a Direção em seus impedimentos.

Subseção I Das Atribuições

Art. 18 São atribuições da Coordenação Pedagógica Geral:

- I. assessorar a Direção no que lhe for pertinente;
- II. coordenar a construção coletiva do PP, do Plano de Práticas Orientadoras Pedagógicas da EI - POPP, do Plano de Estudo, do Plano de Ação de Inclusão e do Regimento Escolar, a partir da Legislação vigente, bem como, assegurar e acompanhar sua efetiva implementação;
- III. acompanhar as Coordenações Pedagógicas dos Cursos, relativamente às práticas docentes, e, junto a elas, elaborar propostas de formação pedagógica e de formação continuada;
- IV. acompanhar os processos de matrículas e rematrículas e dar encaminhamento às necessidades pedagógicas advindas desses processos;
- V. organizar, junto às Coordenações Pedagógicas dos Cursos, a ocupação dos espaços pedagógicos;

- VI. acompanhar os pré-conselhos de classe e conselhos de classe dos Cursos, quando necessário;
- VII. revisar e manter atualizadas as documentações pertinentes ao Setor;
- VIII. organizar o cronograma anual e o cronograma de avaliações;
- IX. organizar o horário escolar e o horário das Atividades Extracurriculares - *Rplus*;
- X. acompanhar as Coordenações Pedagógicas dos Cursos na devolutiva da análise dos pedidos de revisão do resultado final aos solicitantes.

Seção II

Do Setor de Psicologia Escolar

Art. 19 O Psicólogo Escolar faz uso de seus conhecimentos referentes aos processos de ensino-aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e formação psíquica, a fim de propiciar um serviço que atenda a diferentes demandas apresentadas no ambiente escolar.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 20 São atribuições da Psicologia Escolar:

- I. auxiliar a Direção e as Coordenações Pedagógicas naquilo que lhes for pertinente;
- II. participar e auxiliar nas formações continuadas de professores e funcionários;
- III. revisar e manter atualizada a documentação do seu Setor;
- IV. participar do planejamento e da programação dos eventos da Instituição;
- V. zelar pela saúde emocional dos discentes, docentes, professores e funcionários;
- VI. zelar pelo cumprimento das normas de convivência e das diretrizes educativas;
- VII. analisar o clima organizacional da Instituição, propondo e realizando ações que contribuam com um ambiente favorável ao bom relacionamento entre as pessoas que compõem a comunidade escolar;
- VIII. atuar junto aos professores, minimizando obstáculos na aprendizagem;
- IX. contribuir junto às Coordenações Pedagógicas e Professores nos processos de atendimento aos estudantes com necessidades especiais de aprendizagem;
- X. participar dos Conselhos de Classe;
- XI. realizar atendimentos aos estudantes e/ou às famílias;
- XII. auxiliar estudantes e famílias na adaptação escolar;

- XIII. acompanhar estudantes novos por meio de conversas em grupo e/ou individuais;
- XIV. atuar junto às famílias auxiliando-as na compreensão e engajamento nos processos educativos e emocionais de seus filhos;
- XV. auxiliar o estudante na descoberta de suas potencialidades e no reconhecimento e superação de suas dificuldades, colaborando na sua formação pessoal;
- XVI. acompanhar as necessidades emocionais e comportamentais dos estudantes, realizando os encaminhamentos quando necessário;
- XVII. realizar atividades preventivas ao *bullying*, e outras formas de violência;
- XVIII. acompanhar e coordenar o processo de sondagem de interesses e habilidades dos estudantes, contribuindo para a escolha do curso superior e da profissão a seguir;
- XIX. atuar junto às turmas, orientando-os na escolha de seus líderes, atribuindo-lhes funções e acompanhando sua atuação;
- XX. orientar o processo eleitoral do GECM, acompanhando-os no desenvolvimento de suas atividades;
- XXI. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção III

Do Setor de Coordenação Pedagógica dos Cursos

Art. 21 A Coordenação Pedagógica, exercida por profissional docente devidamente capacitado, atua como serviço de coordenação, assessoramento e orientação às atividades pedagógicas desenvolvidas na Instituição, promovendo a constante atualização, reflexão e ressignificação do processo de ensino e aprendizagem.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 22 São atribuições da Coordenação Pedagógica dos Cursos:

- I. assessorar a Direção e a Coordenação Geral no que lhes for pertinente;
- II. acompanhar os processos de matrículas e matrículas e dar encaminhamento às necessidades pedagógicas advindas desses processos;
- III. organizar e coordenar reuniões e sessões de estudo com o corpo docente, a fim de planejar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, dinamizando o currículo e atendendo aos objetivos da Instituição propostos no PP;
- IV. organizar e coordenar reunião com pais;
- V. planejar e coordenar, junto aos professores, a organização dos espaços pedagógicos;
- VI. atender estudantes, seus pais e/ou responsáveis legais, sempre que necessário;

- VII. interagir com a comunidade escolar, criando vínculos;
- VIII. acompanhar, no portal da Instituição, os registros realizados pelos professores, relativos às atividades desenvolvidas e às avaliações aplicadas;
- IX. coordenar a elaboração, a aplicação, a apuração, a análise e a interpretação dos resultados dos instrumentos de avaliação;
- X. acompanhar o desempenho do corpo discente do Curso, orientando os estudantes e responsáveis sempre que necessário;
- XI. revisar e manter atualizadas as documentações, como atas, diários de classe, boletins, pareceres descritivos, relatórios de acompanhamento;
- XII. zelar por um ambiente de cooperação, de integração e de agradável convivência entre estudantes, professores, coordenadores, funcionários, GECM e APA, visando à excelência dos serviços prestados pela Instituição;
- XIII. participar dos eventos escolares, principalmente do seu Curso;
- XIV. acompanhar e avaliar materiais didáticos e paradidáticos, listas de materiais e instrumentos de avaliação, para que se ajustem ao PP;
- XV. acompanhar os processos pedagógicos de avaliação e reforço;
- XVI. auxiliar na adaptação dos estudantes e famílias à escola;
- XVII. propiciar aos professores e estudantes boas condições didático-pedagógicas e administrativas de trabalho;
- XVIII. zelar pelo cumprimento das normas de convivência e das diretrizes educativas;
- XIX. aplicar sanções disciplinares respaldadas pelo Regimento Escolar;
- XX. encaminhar ao Setor de Recursos Humanos informações para a elaboração da folha de pagamento;
- XXI. organizar e dirigir os Conselhos de Classe.
- XXII. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento e dos regulamentos internos da Instituição.

Seção IV **Do Conselho de Classe**

Art. 23 O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva, fundamentado no PP e regulamentado pelo Regimento Escolar.

Art. 24 É organizado e presidido pela Coordenação Pedagógica do Curso. Composto por Professor (es) de uma mesma turma, pela Psicologia Escolar, Coordenação Pedagógica Geral (se necessário) e Direção (se necessário). Convocado regularmente ao final de cada semestre,

na EI, e ao final de cada trimestre, no EF e EM, conforme previsto no Calendário Escolar do ano letivo ou, em caráter extraordinário, quando necessário. O quórum mínimo é de 50% dos professores da turma mais 1(um) dos membros.

Art. 25 Constitui-se em um espaço de reflexão sobre o tempo pedagógico transcorrido, no qual todos os sujeitos do processo educativo discutem alternativas e propõem ações pedagógicas para superar dificuldades apresentadas no processo ensino-aprendizagem. Pós-conselho, são encaminhadas as ações previstas, que podem implicar: retomada de conteúdos, novas metodologias, recursos, critérios e instrumentos de avaliação, diálogo com as famílias e com os estudantes.

Art. 26 Ao final do ano letivo, o Conselho de Classe Final retoma ações e registros de rendimento escolar, constituindo-se instância máxima da Instituição quanto ao processo de avaliação final do estudante (aprovação/reprovação). Todos os membros do colegiado envolvidos como docentes do estudante têm direito a um voto, cabendo à Coordenação Pedagógica do Curso o voto decisório em caso de empate na votação.

Art. 27 As reflexões e encaminhamentos discutidos nas reuniões de Conselho de Classe são registrados na ficha de acompanhamento do estudante, posteriormente compartilhados com os Responsáveis.

Art. 28 As ações e deliberações desse órgão são lavradas em ata com a assinatura de todos os participantes e, no caso do Conselho de Classe Final, também pela Secretária da Instituição e Direção.

Subseção I Das Atribuições

Art. 29 São atribuições do Conselho de Classe:

- I. avaliar as turmas de estudantes nos aspectos de comprometimento e aproveitamento escolar;
- II. identificar os estudantes que necessitam de intervenções pedagógicas específicas, propondo soluções que visem ao seu melhor aproveitamento;
- III. deliberar sobre trocas de turma;
- IV. deliberar sobre aprovação e reprovação, após Prova Cumulativa - PC;
- V. manter sigilo sobre o que foi decidido nas reuniões;
- VI. analisar os documentos dos estudantes solicitantes de revisão do aproveitamento escolar (resultado final), protocolados na Secretaria, no prazo de até 24h, após a divulgação do resultado final;
- VII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção V

Da Equipe Multidisciplinar

Art. 30 A Equipe Multidisciplinar do Rui é um grupo de profissionais com variados saberes, formado a cada início de ano letivo, com os objetivos de planejar, orientar e promover ações no âmbito escolar destinadas a ressignificar relações, conhecer, reconhecer e respeitar direitos e deveres humanos assegurados pela LDB 9394/96.

Art. 31 É convocada pela Equipe Pedagógica, quando necessário, e composta pelos Setores de Psicologia Escolar e de Coordenação Pedagógica, pelo Professor Conselheiro de Turma, pelo Professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE, por um professor de cada Área do Conhecimento.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 32 São contribuições da Equipe Multidisciplinar:

- I. reunir-se sempre que convocada pela Equipe Pedagógica;
- II. compreender e possibilitar o suprimento das necessidades dos indivíduos para que ocorra desenvolvimento saudável e harmonioso.

Capítulo IV

Da Constituição e Atribuições da Estrutura Administrativo-Financeiro

Seção I

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 33 O Setor de Recursos Humanos tem a seu encargo os trabalhos de ordem legal para o controle dos colaboradores da Instituição, desde a admissão até o encerramento de contrato.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 34 São atribuições do Setor de Recursos Humanos:

- I. proceder aos trâmites legais de contratação e rescisão dos colaboradores;
- II. informar e redigir expedientes relativos aos colaboradores;
- III. organizar e manter atualizada a documentação dos colaboradores;
- IV. controlar e registrar a frequência dos colaboradores;
- V. informar aos colaboradores as alterações em sua vida funcional;
- VI. organizar o arquivo ativo e passivo;

- VII. controlar e encaminhar as necessidades das atualizações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- VIII. controlar funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- IX. lançar dados no sistema para a geração da Folha de Pagamento;
- X. repassar informações pertinentes dos colaboradores aos Sindicatos das Categorias;
- XI. zelar pelo sigilo de informações de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- XII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção II

Do Setor Financeiro

Art. 35 O Setor Financeiro tem sob sua responsabilidade o movimento contábil, análises e avaliações para a sustentabilidade financeira da Instituição, atendendo os requisitos legais vigentes.

Subseção I

Das atribuições

Art. 36 São atribuições do Setor Financeiro:

- I. fazer a previsão orçamentária juntamente com a Direção da Instituição, para posterior aprovação do Conselho Escolar;
- II. emitir o faturamento das mensalidades e enviá-lo aos Responsáveis;
- III. enviar às instituições financeiras conveniadas os arquivos relativos ao débito em conta corrente das mensalidades escolares;
- IV. receber e controlar o pagamento das mensalidades/anuidades escolares;
- V. encaminhar cobranças a inadimplentes e ao Setor Jurídico de Cobranças, quando necessário;
- VI. encaminhar depósitos bancários, controlando saldos em conta corrente e/ou aplicação;
- VII. receber e manter sob guarda os valores e resultados do movimento financeiro diário;
- VIII. encaminhar à Instituição financeira o pagamento dos colaboradores, bem como o pagamento das demais despesas da Instituição;
- IX. efetuar a compra de vales-transporte para colaboradores;
- X. efetuar o pagamento das despesas relativas a cursos, viagens de estudo, eventos;
- XI. fazer orçamentos juntos a fornecedores;

- XII. fornecer e receber as fichas socioeconômicas filantrópica ou de desconto escolar, conferir preenchimento e documentos anexos e encaminhar para a Comissão de Gratuidade;
- XIII. elaborar a ata das reuniões da Comissão de Gratuidade, com o deferimento ou indeferimento das análises das fichas socioeconômicas filantrópicas;
- XIV. comunicar aos solicitantes de bolsas filantrópicas ou de desconto escolar o deferimento ou indeferimento da solicitação;
- XV. manter o sistema da Instituição atualizado quanto aos lançamentos de bolsas e descontos escolares, para faturamento;
- XVI. realizar controle patrimonial;
- XVII. efetuar a conciliação contábil mensal, disponibilizando-a via sistema para a Mantenedora;
- XVIII. disponibilizar os balancetes mensais e o balanço anual à Direção;
- XIX. manter diariamente os registros e escriturações;
- XX. arquivar a documentação relativa ao Setor;
- XXI. prestar informações e orientações de forma atenciosa e precisa à comunidade escolar;
- XXII. disponibilizar toda e qualquer documentação pertinente ao Setor, solicitada pela Direção, Conselho Escolar;
- XXIII. zelar pelo sigilo de informações de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- XXIV. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção III **Do Setor de Secretaria**

Art. 37 A Secretaria, tendo como responsável um Secretário Escolar, profissional legalmente habilitado, é o setor encarregado da execução de atividades de expediente, escrituração escolar e arquivo.

Subseção I **Das Atribuições**

Art. 38 São atribuições da Secretaria:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;
- II. proceder e verificar todo o processo de ingresso de estudantes, transferências e cancelamento de matrículas;

- III. receber, redigir, assinar e expedir, juntamente à Direção, toda a documentação oficial da Instituição;
- IV. manter atualizado e organizado o serviço de escrituração escolar e arquivo;
- V. organizar e conservar o arquivo inativo, gerenciando documentos, papéis e livros encerrados, de acordo com a Legislação, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do estudante e da autenticidade dos documentos escolares;
- VI. comunicar à Direção qualquer irregularidade verificada nos livros e documentos referentes aos corpos docente e discente;
- VII. preparar relatórios, mapas de frequência, estatísticas e questionários exigidos pela Legislação pertinente e pela Direção;
- VIII. encaminhar aos Coordenadores de Curso, no início de cada trimestre, os diários de classe atualizados;
- IX. organizar e atualizar a documentação dos estudantes matriculados nas *Rplus*;
- X. encaminhar, ao final de cada trimestre, aos Coordenadores de Curso, o boletim escolar atualizado;
- XI. organizar a distribuição dos estudantes em turmas e preparar as respectivas listas de chamada;
- XII. manter atualizados os registros escolares dos estudantes, no sistema informatizado, respondendo pela regularidade e autenticidade destes;
- XIII. organizar, junto à Coordenação Geral, os prazos para atualização, pelos professores, dos documentos comprobatórios do trabalho docente;
- XIV. incinerar, por determinação da Direção, os documentos escolares, após o devido registro em livro próprio e de acordo com a Legislação pertinente;
- XV. conhecer, cumprir e fazer cumprir a Legislação referente ao ensino, na sua área de atuação;
- XVI. protocolar solicitações de revisão de resultado final e encaminhar pedido à Direção;
- XVII. protocolar recebimento de atividades escolares relativos ao estudo domiciliar e encaminhá-los à Coordenação de cada curso;
- XVIII. lavrar a ata do Conselho de Classe Final;
- XIX. fornecer as documentações e informações necessárias à Coordenadoria Regional de Educação;
- XX. zelar pelo sigilo de informações de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- XXI. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção IV

Do Setor de Recepção

Art. 39 O Setor de Recepção tem a função de receber pessoas, tratando-as com cordialidade e proatividade, prestando as informações necessárias e/ou encaminhando-as para o(s) setor(es) competente(s).

Subseção I

Das Atribuições

Art. 40 São atribuições do Setor de Recepção:

- I. conhecer a estrutura da Instituição;
- II. controlar a portaria e o fluxo de pessoas e equipamentos;
- III. registrar as chegadas atrasadas dos estudantes;
- IV. verificar se os estudantes estão devidamente uniformizados;
- V. recepcionar a comunidade escolar e visitantes, encaminhando-os aos setores desejados;
- VI. monitorar os espaços da Instituição pelas câmeras de segurança e presencialmente;
- VII. monitorar o pátio durante o período do intervalo;
- VIII. realizar a entrega de recados e/ou materiais, de solicitação interna e/ou externa;
- IX. atender solicitações da Direção e da Equipe Pedagógica;
- X. assessorar o Setor de Telefonia;
- XI. zelar pelo sigilo de informações de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- XII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção V

Do Setor de Telefonia

Art. 41 O Setor de Telefonia visa estabelecer o contato interno e externo entre estudantes, professores, funcionários, pais e comunidade em geral, tratando a todos com cordialidade e proatividade.

Subseção I Das atribuições

Art. 42 São atribuições do Setor de Telefonia:

- I. conhecer o funcionamento da Instituição e articular sua comunicação interna e externa;
- II. esclarecer dúvidas da comunidade escolar e encaminhar as ligações telefônicas aos setores competentes;
- III. agendar atendimentos;
- IV. zelar pelo sigilo de informações de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- V. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Capítulo V Da Constituição e Atribuições dos Setores de Apoio Pedagógico

Seção I Da Biblioteca Escolar

Art. 43 A biblioteca escolar é um núcleo de suporte ao processo ensino-aprendizagem, constituindo-se um centro de estudo, consulta e leitura para a comunidade escolar, sob a responsabilidade de um Bibliotecário devidamente habilitado. Tem por finalidade disponibilizar e divulgar o acervo existente, estimulando a leitura e o contato com as diferentes formas de expressão do conhecimento e da cultura, respeitadas as normas de atendimento do setor.

Subseção I Das Atribuições

Art. 44 São atribuições da Biblioteca:

- I. executar a programação das atividades da Biblioteca, de forma integrada com as Coordenações de Curso;
- II. orientar as consultas;
- III. zelar pelo acervo bibliográfico, mantendo-o organizado e em condições de uso;
- IV. proporcionar aos usuários um ambiente potencializador para práticas de leituras;
- V. propor e efetuar a aquisição de livros didáticos, culturais, científicos, bem como de periódicos, diversificando o acervo;
- VI. divulgar o acervo bibliográfico existente;

- VII. elaborar o inventário anual do acervo;
- VIII. auxiliar no planejamento e realização dos projetos de leitura do Colégio;
- IX. pesquisar oportunidades de inserir os estudantes em concursos ou eventos culturais;
- X. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção II

Do Setor de Reprografia

Art. 45 É o setor responsável pela reprodução de materiais pedagógicos e outros documentos de interesse à comunidade escolar. Também é responsável pelo empréstimo e fornecimento de materiais utilizados pelos demais setores.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 46 São atribuições do Setor de Reprografia:

- I. realizar a reprodução de materiais, zelando pelo sigilo;
- II. atender os professores, quando necessário, nas solicitações de material e equipamento escolar;
- III. receber, organizar e controlar o material de consumo;
- IV. cumprir as determinações do regulamento interno do setor, amparado pelas Diretrizes Educativas e pelas Orientações Pedagógicas.

Seção III

Do Setor de Informática e Audiovisual

Art. 47 A Informática Educacional é constituída por profissionais capacitados na área. É responsável por apoiar tecnologicamente as atividades curriculares de cunho didático-pedagógico.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 48 São atribuições do Setor de Informática e Audiovisual:

- I. auxiliar na execução de propostas, atividades e projetos relacionados à informática educacional;
- II. colaborar na capacitação dos colaboradores e estudantes, para a utilização adequada dos programas e equipamentos de informática e audiovisuais;

- III. participar de formações para a contínua atualização profissional e dos programas e equipamentos tecnológicos;
- IV. zelar pelo bom funcionamento do Portal Acadêmico e do *Software* Educacional da Instituição e dos serviços a ele relacionados;
- V. gerenciar a Intranet do *site* da Instituição;
- VI. controlar a manutenção dos programas, das máquinas e das instalações utilizadas;
- VII. dar suporte tecnológico nos eventos do Colégio;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento.

Seção IV

Do Laboratório de Ciências Físicas, Químicas e Biológicas

Art. 49 O laboratório de Ciências Físicas, Químicas e Biológicas tem por finalidade oferecer espaço pedagógico apropriado para o desenvolvimento de atividades de estudo, pesquisa e experimentação, facilitando o estabelecimento de relações entre a teoria e a prática, com atividades planejadas no âmbito dos componentes curriculares.

Subseção I

Das Atribuições do Professor usuário do Laboratório

Art. 50 São atribuições do Professor usuário do Laboratório:

- I. manter os equipamentos e materiais em condições de uso, visando ao seu perfeito funcionamento e ao cumprimento das finalidades educacionais;
- II. orientar os estudantes quanto ao uso do espaço, zelando pela organização e segurança;
- III. sugerir a compra de novos equipamentos e materiais para a melhoria constante da qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

Seção V

Da Sala de Recursos Multifuncionais para o AEE

Art. 51 A Sala de Recursos Multifuncionais é um espaço destinado ao atendimento exclusivo do público-alvo de educação inclusiva. Sua implantação no ambiente escolar está prevista no decreto nº 7611/2011, que a caracteriza como: “[...]ambientes dotados de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos para a oferta do atendimento educacional especializado”.

Art. 52 Na Sala de Recursos Multifuncionais, o estudante recebe AEE por professor com habilitação.

Art. 53 O atendimento nessa sala se dá em turno inverso, conforme necessidade estudante.

Subseção I

Das Atribuições do Professor do AEE

Art. 54 São atribuições do Professor do AEE:

- I. identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da educação inclusiva;
- II. elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III. organizar, com o apoio da Equipe Pedagógica, o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na Sala de Recursos Multifuncionais;
- IV. orientar professores da sala de aula regular na elaboração do Plano de Adaptação Curricular – PAC, identificando e sugerindo recursos e estratégias pedagógicas e de acessibilidade, facilitadores da aprendizagem;
- V. acompanhar a aplicabilidade dos recursos de acessibilidade e as estratégias pedagógicas na sala de aula do ensino regular;
- VI. participar das reuniões com a família e com os profissionais da saúde, apresentando relato das conquistas e limitações encontradas na aplicação do PDI nas atividades da Sala de Recursos Multifuncionais;
- VII. ensinar e usar recursos de tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia, atividade e participação;
- VIII. orientar a Instituição na aquisição de recursos adequados ao desenvolvimento dos estudantes da educação inclusiva.

Capítulo VI

Do Apoio Técnico Operacional

Seção I

Do Setor de Comunicação e Marketing

Art. 55 É o Setor responsável por desenvolver e aplicar estratégias para trabalhar, desde o relacionamento com a família e com os estudantes, até a imagem da Instituição, externalizando sua identidade. Tem como responsável um profissional habilitado para a área.

Subseção I Das Atribuições

Art. 56 São atribuições do Setor de Comunicação e Marketing:

- I. definir os canais de comunicação que serão utilizados para divulgação da Instituição;
- II. regular todas as mensagens em meios de comunicação, visando à aproximação com o público;
- III. divulgar eventos;
- IV. criar uma comunicação efetiva com o público-alvo;
- V. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção II Do Setor de Manutenção

Art. 57 O Auxiliar de Manutenção é o profissional responsável por auxiliar em consertos gerais e executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos e instalações da Instituição.

Subseção I Das Atribuições

Art. 58 São atribuições do Setor de Manutenção:

- I. executar a manutenção elétrica desenergizada, hidráulica, de carpintaria e alvenaria;
- II. substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos;
- III. conservar vidros e fachadas;
- IV. desentupir ralos e sanitários;
- V. cuidar do paisagismo;
- VI. cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;
- VII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento.

Seção III Do Setor de Limpeza

Art. 59 O Auxiliar de Limpeza é o profissional responsável por auxiliar na limpeza e conservação da Instituição.

Subseção I Das Atribuições

Art. 60 São atribuições do Setor de Limpeza:

- I. realizar a limpeza e a higiene das dependências da Instituição, zelando pela conservação dos móveis, cortinas, tapetes e afins;
- II. preparar bebidas (chá, café, suco e chimarrão) para os setores;
- III. auxiliar no preparo de refeições em eventos da Instituição;
- IV. controlar e realizar a reposição dos materiais de higiene e limpeza;
- V. cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;
- VI. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento.

Capítulo VII Das Representações da Comunidade Escolar

Seção I Do Grêmio Estudantil Cecília Meireles

Art. 61 O GECM, regido por Estatuto próprio, é a instituição representativa dos alunos do Rui.

Subseção I Das Atribuições

Art. 62 São atribuições do GECM:

- I. promover, coordenar e estimular atividades sociais, desportivas, culturais, cívicas e educacionais congregando os estudantes da Instituição;
- II. desenvolver o senso de responsabilidade entre os associados e estabelecer na sua vida associativa um ambiente para uma educação integral;
- III. auxiliar a Equipe Pedagógica e a Direção colaborando para o desenvolvimento da ação educativa da Instituição e para a integração desta com a comunidade;
- IV. manter intercâmbio de caráter cultural, esportivo, artístico, social, cívico com outras instituições.
- V. estimular a liderança e a cooperação no trabalho em equipe, proporcionando o desenvolvimento dessas habilidades;
- VI. auxiliar os Setores de Psicologia Escolar e de Coordenação Pedagógica, junto aos Líderes de Turma, no desenvolvimento da liderança estudantil;

- VII. auxiliar em eventos e atividades desenvolvidas pelo Rui, sempre que necessário;
- VIII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento.

Seção II

Da Associação de Pais

Art. 63 A APA do Colégio Sinodal Rui Barbosa é uma entidade civil, composta por famílias representantes da EI, EF e EM. Possui Regulamento próprio, sob a aprovação do Conselho Escolar. A APA se articula com o Colégio, por meio da Direção, com comprometimento e respeito às normas institucionais.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 64 São atribuições da APA:

- I. defender a qualidade da educação;
- II. formar e cultivar uma mentalidade de trabalho integrada entre pais, visando à consecução dos objetivos educacionais da Instituição;
- III. promover a união dos pais, a fim de criar um ambiente escolar acolhedor e saudável;
- IV. promover a integração do Rui ao desenvolvimento comunitário;
- V. proporcionar aos pais oportunidades para o debate de temas sociais e educacionais;
- VI. estimular e promover atividades que envolvem conhecimento, cultura, recreação e esportes.

Seção III

Da Associação de Professores e Funcionários do Colégio - APF

Art. 65 A APF do Colégio Sinodal Rui Barbosa é uma entidade privada, dotada de personalidade jurídica e de duração indeterminada e regulamentada por Estatuto próprio. A Diretoria é formada por representantes do corpo docente e por funcionários da Instituição, eleita por seus pares.

Subseção I

Das Atribuições

Art. 66 São atribuições da APF:

- I. promover atividades culturais, sociais, recreativas e esportivas;

- II. apresentar aos órgãos competentes as reivindicações dos associados;
- III. motivar os associados à colaboração na consecução dos objetivos da Instituição;
- IV. representar os interesses dos associados junto à Instituição e à Mantenedora;
- V. representar as categorias junto aos sindicatos e outras entidades afins;
- VI. oportunizar atividades de atualização profissional aos associados.

Seção IV **Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**

Art. 67 A CIPA tem como objetivo a prevenção de acidentes e de doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível o trabalho com a preservação da vida e com a promoção da saúde do trabalhador.

Art. 68 A CIPA deve ser composta por representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da NR-5.

Art. 69 Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão por eles designados, sendo que os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em apuração secreta, da qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

Art. 70 O número de membros titulares e suplentes da CIPA, considerando a ordem decrescente de votos recebidos, observará o dimensionamento previsto no Quadro I da NR5.

Subseção I **Das Atribuições**

Art. 71 São atribuições da CIPA:

- I. verificar e identificar as condições de riscos no ambiente e no processo de trabalho e elaborar o mapa de risco;
- II. elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e de saúde no trabalho e avaliar o cumprimento das metas fixadas;
- III. divulgar informações relativas à segurança e saúde no trabalho e promover o cumprimento das normas regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho;
- IV. participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- V. participar, com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

- VI. participar das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e no processo de trabalho;
- VII. colaborar no desenvolvimento e implantação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- VIII. requisitar à Instituição as cópias das Comunicações de Acidente no Trabalho emitidas;
- IX. promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT.

TÍTULO III DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I Da Caracterização dos Cursos

Art. 72 O CSRB funciona em dois turnos diurnos, manhã e tarde, oferecendo o Nível de Ensino da Educação Básica, em regime seriado anual, com os Cursos de Educação Infantil (Creche e Pré-escola); Ensino Fundamental Anos Iniciais – AI (1º a 5º Ano) e Anos Finais – AF (6º a 9º Ano) e EM (1º a 3º Anos), atendendo a carga horária e os 200 (duzentos) dias letivos mínimos exigidos pela Legislação vigente. A jornada de estudo de cada Curso está prevista na matriz curricular e expressa no horário semanal.

Capítulo II Da Matrícula

Art. 73 A matrícula é o ato formal que vincula a família e o estudante à Instituição complementada pela assinatura, legalmente obrigatória do Contrato de Prestação de Serviços que regula a remuneração dos serviços, entre outros aspectos. Matriculado, o estudante fica sujeito às normas deste Regimento.

Seção I Das Condições de Matrícula e Rematrícula

Art. 74 A matrícula compreende a admissão de novos estudantes. A rematrícula ocorre para o estudante que cursou o ano letivo anterior na Instituição.

Seção II Do Período de Matrícula e Rematrícula

Art. 75 Para a matrícula e rematrícula são estabelecidos prazos pelo Conselho Escolar e Direção, os quais são comunicados à comunidade, por meio do calendário escolar e de edital.

Art. 76 A Instituição pode aceitar matrícula em qualquer época do ano letivo, respeitando a Legislação vigente para cada Curso, o espaço físico e os recursos estruturais e pedagógicos para o atendimento individual e coletivo, de forma a não acarretar ônus desproporcional e indevido.

Seção III Do Processo de Matrícula

Art. 77 O processo de matrícula compreende os seguintes passos:

- I. entrevista do estudante e seu Responsável, com a Coordenação Pedagógica do Curso;
- II. encaminhamento ao Setor de Secretaria;
- III. encaminhamento ao Setor Financeiro e, no caso de solicitação de bolsa de estudos, à Comissão de Gratuidade;
- IV. deferimento pela Direção.

Seção IV Dos Documentos Exigidos para a Matrícula

Art. 78 No ato da matrícula, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- I. para a Educação Infantil:
 - a) Certidão de Nascimento
 - b) Carteira de Identidade;
 - c) CPF do estudante;
 - d) CPF do Responsável legal;
 - e) Cartão de Vacinas.
- II. para o Ensino Fundamental:
 - a) Certidão de Nascimento;
 - b) Carteira de Identidade;
 - c) CPF do estudante;
 - d) CPF do Responsável legal;
 - e) Histórico Escolar original, a partir do 2º ano;
 - f) Cartão de Vacinas para o 1º ano.
- III. para o Ensino Médio:
 - a) Certidão de Nascimento;

- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF do estudante;
- d) CPF do Responsável legal;
- e) Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental para 1º ano;
- f) Histórico Escolar do ano anterior cursado no Ensino Médio, para 2º e 3º anos;
- g) Comprovante de quitação com o Serviço Militar, quando for o caso;
- h) Título de Eleitor, quando for o caso.

Parágrafo único: No caso de Histórico Escolar de estudos feitos no exterior, deverá ser apresentado o original, bem como a tradução feita por tradutor juramentado ou escola de Língua Estrangeira idônea.

Seção V

Dos Documentos Exigidos para a Matrícula

Art. 79 No ato da matrícula, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Ficha cadastral atualizada;
- II. Requerimento de Matrícula, devidamente assinado pelo Contratante e Contratante Solidário.

Seção VI

Da Aceitação da Matrícula por Transferência

Art. 80 A matrícula do estudante transferido de outra instituição de ensino deverá respeitar o disposto na Seção III, do Capítulo II - Da Matrícula e só será efetivada mediante apresentação da documentação de transferência original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

Art. 81 O estudante, se maior de idade, e/ou Responsável legal poderá apresentar, inicialmente, o atestado de frequência e boletins de notas e, posteriormente, o Histórico Escolar.

Art. 82 Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo estudante terá um prazo de trinta (30) dias para providenciar a regularização, prorrogáveis a critério da Direção da Instituição. Findos, será cancelada a matrícula.

Art. 83 O estudante transferido fica sujeito aos processos de ajuste pedagógico, de estudos exigidos pela Legislação e, na forma prevista neste regimento, correndo às suas expensas as despesas correspondentes.

Art. 84 A Instituição poderá receber transferência externa até o final do 2º trimestre do ano letivo, salvo casos especiais previstos em lei ou a critério da Direção.

Art. 85 A aceitação da transferência de estudantes de outra instituição fica condicionada à existência de vaga no ano de pedido da matrícula, possibilidade de adaptação ao novo currículo, possibilidade de atendimento e acompanhamento pedagógico a depender da necessidade do aluno.

Art. 86 A Instituição, por não oferecer o Regime de Progressão Parcial, se resguarda ao direito de não aceitar transferências de estudantes que advém com pendências em Componentes Curriculares.

Seção VII

Da Idade para o Ingresso Escolar

Subseção I

Da Educação Infantil

Art. 87 A matrícula na EI, da Creche à Pré-escola, tem como critério a idade, respeitando a data de corte, 31 (trinta e um) de março do ano em que ocorrer a matrícula, conforme a Legislação vigente.

- I. Creche:
 - a) Pré-Kinder Lieb - 1 (um) ano;
 - b) Kinder Lieb - 2 (dois) anos;
 - c) Maternal - 3 (três) anos.
- II. Pré-Escola:
 - a) Pré I (Jardim I) - 4 (quatro) anos;
 - b) Pré II (Jardim II) - 5 (cinco) anos.

Subseção II

Do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais)

Art. 88 Para ingressar no 1º Ano do Ensino Fundamental, é obrigatório que a criança tenha 6 (seis) anos completos até 31 (trinta e um) de março do ano da matrícula.

Subseção III

Do Ensino Médio

Art. 89 Para ingressar no 1º ano do EM, é obrigatório que o estudante tenha, no mínimo, 15 anos de idade.

Parágrafo único: Excedendo a maioridade, à Instituição se reserva o direito de encaminhar o estudante a outra modalidade de EM.

Seção VIII

Do Contrato Educacional

Art. 90 É o documento assinado pelo contratante e contratante solidário que caracteriza a formalização do aceite das condições da matrícula, do PP, do Regimento Escolar e das normas internas da Instituição.

Seção IX

Do Deferimento da Matrícula

Art. 91 As matrículas são deferidas pela Direção, e seu controle é de responsabilidade do Setor de Secretaria.

Seção X

Da Constituição das Turmas

Art. 92 O número de turmas em cada ano letivo é definido pela Direção e Coordenações Pedagógicas dos Cursos, considerando espaços de estrutura física disponíveis, demandas de novas matrículas e necessidades pedagógicas de cada etapa de ensino.

Art. 93 Cada turma será composta com referência ao número de estudantes previsto na Legislação vigente, atendidos os requisitos de qualidade de ensino-aprendizagem estabelecidos nas Diretrizes Curriculares. Para a composição de turma, são considerados os seguintes aspectos:

- I. decisões do Conselho de Classe;
- II. desenvolvimento acadêmico do estudante;
- III. questão relacional.

Parágrafo único: À Instituição reserva-se o direito de não oferecer turmas nos Cursos se o número de estudantes matriculados não atingir o mínimo definido, podendo remanejá-los para outra turma ou turno, respeitando-se os limites de número de estudantes por turma.

Subseção I

Da Educação Infantil

Art. 94 A constituição das turmas de EI respeitará a Legislação vigente e a idade abaixo descrita:

- I. Pré-Kinder Lieb - 1 ano de idade;
- II. Kinder Lieb - 2 anos de idade;
- III. Maternal - 3 anos de idade;
- IV. Pré-escolar I (Jardim I) - 4 anos de idade;
- V. Pré-escolar II (Jardim II) - 5 anos de idade.

Parágrafo único: Na EI, poderão ocorrer agrupamentos de duas faixas etárias consecutivas, respeitando o limite de número de estudantes, respaldado pela Resolução 339/2018, que prevê o agrupamento pela menor idade.

Subseção II

Ensino Fundamental e Ensino Médio

Art. 95 A constituição das turmas do EF e EM respeitará a Legislação vigente.

- I. 1º Ano: até 26 (vinte e seis) estudantes por turma;
- II. 2º e 3º Anos: até 28 (vinte e oito) estudantes por turma;
- III. 4º e 5º Anos: até 30 (trinta) estudantes por turma;
- IV. 6º e 7º Anos: até 36 (trinta e seis) estudantes por turma;
- V. 8º e 9º Anos: até 38 (trinta e oito) estudantes por turma;
- VI. 1º, 2º e 3º Anos do EM: até 40 (quarenta) estudantes por turma.

Parágrafo único: Em Cursos que possuem mais de uma turma por Ano escolar, os novos estudantes serão inseridos na turma de menor quantidade.

Seção XI

Troca de Turma e/ou Turno

Art. 96 A solicitação para a troca de turno e/ou turma deverá ser formalizada na secretaria pelo responsável do estudante, por meio de requerimento.

Art. 97 A solicitação somente será deferida se forem atendidos os aspectos pedagógicos e administrativos, sem prejuízo à aprendizagem do estudante e da turma a qual ele será inserido.

Art. 98 A troca de turno e turma para o ano letivo subsequente será requerida desde que haja vagas. Haverá lista de espera, organizada em ordem cronológica, para as solicitações que não forem passíveis de atendimento por falta de vagas. Serão priorizadas as solicitações em que há amparo legal de atendimento.

Seção XII

Do Cancelamento de Matrícula e Transferência

Art. 99 A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do responsável pelo estudante (transferência).

Art. 100 A Instituição poderá solicitar o cancelamento compulsório da matrícula (transferência assistida) ao se esgotarem as tratativas disciplinares com o estudante e seus responsáveis e deferido pelo Conselho Escolar, observando a Legislação vigente.

Art. 101 São condições para o cancelamento da matrícula:

- I. descumprimento das obrigações previstas neste Regimento, no contrato de prestação de serviços educacionais e na forma da lei;
- II. falta de renovação nos prazos fixados pela Instituição;
- III. requerimento do responsável pelo estudante.

Art. 102 A solicitação de transferência para outra instituição de ensino deverá ser formalizada na secretaria, por meio da apresentação do atestado de vaga. Os demais documentos de transferência serão expedidos no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de entrada da solicitação de cancelamento. A retirada dos referidos documentos e a sua apresentação em outra escola são de responsabilidade dos Pais e/ou Responsável legal, ou do estudante, quando de maioridade.

Art. 103 Para a solicitação de transferência, o Responsável legal pelo estudante deverá regularizar as pendências, sejam relacionadas às anuidades, à biblioteca ou a de materiais.

Art. 104 O Responsável legal do estudante deverá cumprir com suas obrigações até a data em que solicitar a transferência.

Art. 105 Expedida a transferência ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário escolar e edital de matrículas, o estudante será considerado desvinculado.

Capítulo III **Do Aproveitamento de Estudos**

Seção I **Da Classificação**

Art. 106 A Instituição adota a classificação para posicionar o estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho.

Art. 107 A classificação pode ser realizada:

- I. por promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento o Ano na própria escola;
- II. por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;
- III. independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no Ano adequado.

Art. 108 É vedada a classificação para o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, conforme a Legislação vigente.

Seção II **Da Reclassificação**

Art. 109 Reclassificação é o processo pelo qual a Instituição avalia o grau de experiência do estudante matriculado, levando em conta as Diretrizes Curriculares e a Proposta Pedagógica, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudo compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 110 De acordo com a Legislação vigente, o Conselho de Classe poderá analisar e sugerir a indicação do estudante para avançar nos estudos, em casos excepcionais de desempenho escolar.

Art. 111 Para ser reclassificado, o estudante será submetido à avaliação e a reclassificação acontecerá até o dia 30 de abril.

Seção III **Da Adaptação Curricular**

Art. 112 A Adaptação de estudos é uma prática didático-pedagógica, oferecida ao estudante transferido quando houver necessidade de complementação de estudos com vistas ao seu pleno acompanhamento no Ano em que sua matrícula foi efetivada.

Art. 113 A adaptação de estudos deverá ser desenvolvida sem prejuízo das atividades normais do Ano em curso e deverá ser concluída antes do resultado final da avaliação do Ano.

Art. 114 A adaptação de estudos será feita pela Base Nacional Comum Curricular - BNCC.

Art. 115 A adaptação de estudos será avaliada por meio da execução de atividades orientadas pelos professores. Para efetivação do processo de adaptação, deverão ser comparados os currículos, especificar as adaptações a que o estudante estará sujeito e arquivar comprovantes da oferta dos estudos em sua pasta de registros.

Art. 116 Quanto ao estudante contemplado pela política de inclusão da Instituição, serão adotados procedimentos adequados e adaptados a cada caso, tanto nas atividades didático-pedagógicas quanto nas avaliações.

Parágrafo único: Os casos não previstos nesta seção serão avaliados pela Equipe Pedagógica e Direção, atendendo a Legislação vigente.

Capítulo IV **Da Documentação Escolar**

Art. 117 A Secretaria expedirá, ao final das etapas de ensino, os boletins e pareceres.

Art. 118 Será expedido aos estudantes o Certificado de Conclusão ao final do Ensino Médio.

Art. 119 A certificação da conclusão da Educação Básica, será realizada pela Instituição, desde que o estudante atenda às exigências de aprovação definidas neste documento.

Art. 120 O Certificado de Conclusão é expedido de acordo com a orientação dos órgãos competentes.

Art. 121 A emissão do Histórico Escolar é de responsabilidade do Setor de Secretaria, quando atendidas as condições necessárias.

Art. 122 Atendendo à Resolução CNE/CEB nº 2/2001 a Instituição expede Certificado de Terminalidade Específica, no EF e EM ao estudante com deficiência grave que não atingir os objetivos previstos no PDI e no PAC.

TÍTULO IV **DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Art. 123 O Colégio Sinodal Rui Barbosa resguarda o direito dos estudantes público-alvo da educação inclusiva ao acesso à escola regular, com metodologia que atenda suas necessidades, conforme prevê a LDB nº. 9.394/96 e regulamenta o Plano de Ação da Educação

Inclusiva da Instituição, desde que haja vaga no ano de pedido de matrícula e espaço físico e recursos estruturais e pedagógicos para o adequado atendimento individual e coletivo.

Art. 124 Questões comportamentais de estudantes da educação inclusiva, que não respeitem às normas de convivência da Instituição, estarão sujeitas às sanções preconizadas por este Regimento.

Capítulo I

Do Atendimento Educacional Especializado - AEE

Art. 125 O AEE compreendido como um conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos, organizados institucional e continuamente, busca complementar (no caso de deficiência) e suplementar (no caso de alta habilidade e superdotação) a formação do estudante para a sua participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

Art. 126 Para o atendimento ao público-alvo é obrigatória a participação da família do estudante em encontros com a Equipe Pedagógica e com o Professor do AEE, para o acompanhamento dos progressos e orientações pertinentes ao processo de aprendizagem.

Seção I

Do Público-alvo

Art. 127 No Colégio, o AEE tem como público-alvo estudantes que apresentem:

- I. transtornos globais do desenvolvimento;
- II. altas habilidades/superdotação;
- III. deficiências de natureza física e intelectual.

Seção II

Da Avaliação Inicial, Organização e Funcionamento

Art. 128 A avaliação inicial é feita pela Equipe Pedagógica da Instituição junto do professor do AEE. Laudos, pareceres e demais documentos de especialistas poderão instruir esse processo, mas não são determinantes na tomada de decisões da escola.

Art. 129 Essa avaliação subsidia o planejamento das ações a serem desenvolvidas na Instituição e pelo professor da Sala de Recursos Multifuncionais.

Art. 130 Feita essa avaliação, o professor do AEE irá elaborar e desenvolver o PDI, que subsidiará o professor da sala de aula regular para elaborar o PAC.

Art. 131 O tempo de permanência na Sala de Recursos Multifuncionais dependerá da evolução qualitativa do estudante e será definido entre a Equipe Pedagógica, os professores da sala de aula regular e o Professor de AEE.

Art. 132 A Instituição ofertará o AEE e, caso haja recusa por parte do estudante/família, esta parte deverá assinar um termo de desistência.

Art. 133 A depender das necessidades específicas do estudante, a Instituição poderá sugerir à família a busca por acompanhamento especializado em outros centros.

Seção III

Dos Laudos e Pareceres Especializados

Art. 134 À Instituição se reserva o direito de solicitar anualmente e sempre que a Equipe Pedagógica julgar pertinente, para melhor conhecer e entender o estudante, novos laudos e/ou pareceres de especialistas.

Seção IV

Da Frequência e da Avaliação da Aprendizagem

Art. 135 A frequência no AEE será observada e registrada, para fins da verificação do aproveitamento pedagógico.

Art. 136 A avaliação da aprendizagem será realizada pelo professor da sala de aula regular, que poderá ser auxiliado pelo Professor de AEE e pela Equipe Pedagógica. O resultado do processo da avaliação da aprendizagem poderá ser expresso por parecer descritivo ou pelos critérios estabelecidos para os demais estudantes, conforme esteja definido no PDI do estudante.

Art. 137 A necessidade de atendimento específico não garante ao estudante a aprovação. Esta só será efetuada se ele apresentar o desenvolvimento, aproveitamento e as condições necessárias estabelecidas no PDI.

TÍTULO V

DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES - *Rplus*

Art. 138 O Colégio oferece atividades extracurriculares, em turno inverso ou contraturno, nomeadas de *Rplus*, como complementares à formação dos estudantes. O objetivo é estimular a prática de atividades que desenvolvam habilidades e aperfeiçoem talentos, por meio do contato com variadas expressões de arte, esportes e cultura.

Art. 139 Uma equipe de professores especializados, da Instituição ou terceirizados, orienta as aulas e treinamentos, acompanha a frequência e o desenvolvimento individual e coletivo dos estudantes.

Art. 140 Os grupos de *Rplus* representam a Instituição em encontros promovidos pela Rede Sinodal de Educação e em eventos externos.

Art. 141 São ofertadas *Rplus* que exigem investimento financeiro da família e outras não. A adesão por uma *Rplus* é de decisão do estudante em consenso com a família, sendo a participação registrada no Histórico Escolar.

TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 142 O Rui, tendo como referência seus objetivos prescritos no PP, tem dois processos para avaliar seu trabalho, quais sejam, a avaliação da aprendizagem aplicada aos estudantes e a avaliação da organização administrativa, financeira e pedagógica da escola, denominada avaliação institucional.

Capítulo I Da Avaliação Institucional

Art. 143 O Rui realiza a avaliação institucional, a partir de indicadores, para avaliar os processos pedagógicos e administrativos de forma global, considerando seu PP. É um processo contínuo e sistemático, que envolve toda a comunidade escolar e ocorre por meio de mecanismos articulados interna e externamente, com uso de metodologias e instrumentos variados.

Art. 144 A análise crítica dos processos de gestão, em todas as instâncias, e dos resultados, preferencialmente ao final do ano letivo, subsidia a organização da Instituição para o ano subsequente.

Art. 145 São responsáveis pela análise dos dados coletados o Conselho Escolar, a Direção e a Equipe Pedagógica.

Capítulo II Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 146 A avaliação da aprendizagem tem caráter processual, diagnóstico e de resultados, com o objetivo de fornecer dados e informações acerca do ensino e da aprendizagem. Serve

para redimensionar a ação pedagógica à medida que identifica dificuldades e potencialidades individuais e coletivas.

Art. 147 Os métodos e os instrumentos utilizados na avaliação são diversificados, elaborados pelos docentes e aprovados pela Coordenação Pedagógica de cada Curso, de acordo com as Diretrizes Curriculares e o PP da Instituição.

Seção I

Da Avaliação na Educação Infantil

Art. 148 Na EI, a avaliação é realizada por meio de observação, acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem do estudante, no decorrer de todas as atividades realizadas.

Seção II

Da Avaliação no Ensino Fundamental e Médio

Subseção I

Da Avaliação no 1º e 2º Ano do Ensino Fundamental

Art. 149 No 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, a avaliação é um processo contínuo e cumulativo, se dá a partir de um trabalho globalizado nos Componentes Curriculares, organizados por Áreas do Conhecimento. É realizada por meio de observação, acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem do estudante no decorrer das atividades, atentando nas transformações que se processam nas habilidades, nas atitudes, nos interesses, nos hábitos de trabalho e na aquisição dos conhecimentos.

Subseção II

Da Avaliação no 3º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio

Art. 150 Do 3º ano do EF ao EM, a avaliação, entendida como um processo contínuo e cumulativo, se dá por Componentes Curriculares e vincula-se à observação do estudante nas atividades desenvolvidas e a provas internas e externas, trabalhos individuais e coletivos.

Seção III

Da Expressão dos Resultados na Educação Infantil

Art. 151 Os resultados são expressos por meio de registros de observações e de pareceres descritivos semestrais.

Seção IV

Da Expressão dos Resultados no Ensino Fundamental e no Ensino Médio

Subseção I

Do 1º e do 2º Ano do Ensino Fundamental

Art. 152 No 1º e no 2º Ano do EF, o resultado da avaliação da aprendizagem ocorre por meio de parecer descritivo trimestral, com ênfase à função diagnóstica da avaliação, organizado por Áreas do Conhecimento, tendo como referência os instrumentos avaliativos aplicados.

Subseção II

Do 3º Ano do Ensino Fundamental ao 3º Ano do Ensino Médio

Art. 153 Do 3º Ano do EF ao 3º Ano do EM, o resultado da avaliação da aprendizagem é trimestral, sendo expresso por meio de notas, de zero a dez, admitindo-se notas com números decimais. A média trimestral advém de diferentes métodos e instrumentos de avaliação, tais como: trabalhos orais ou escritos, prova parcial e trimestral, simulados e provas externas.

Art. 154 A avaliação dos aspectos cognitivos representa 90% da média trimestral, enquanto os formativos, 10%.

Art. 155 A Média Anual – MA é calculada pela média aritmética dos três trimestres.

Art. 156 O estudante que não atingir MA seis (6,0), em cada Componente Curricular, deverá realizar uma PC no respectivo Componente.

§ 1º O responsável pelo estudante poderá solicitar, no decorrer dos trimestres, revisão das avaliações.

§ 2º Não há antecipação de avaliação.

§ 3º O estudante do 3º ano do EF que estiver impossibilitado de realizar avaliações, independente do motivo, deverá agendar, junto à Coordenação Pedagógica do Curso, nova data para a sua realização.

§ 4º O estudante do 4º ano do EF ao EM que estiver impossibilitado de realizar avaliações, independente do motivo, terá direito a fazer nova avaliação apenas nos dias previstos, ao final de cada trimestre, conforme cronograma escolar.

§ 5º A ausência em avaliações por motivos particulares previstos, exigirá o pagamento de uma nova avaliação.

Seção V Da Promoção

Subseção I Na Educação Infantil

Art. 157 A promoção da criança, na EI, é automática, desde que respeitadas as normas vigentes que regulamentam a idade mínima para cada nível dessa etapa.

Subseção II No 1º e 2º ano do Ensino Fundamental

Art. 158 O 1º e 2º ano do EF compõe um bloco de ensino. A promoção do estudante no 1º ano e 2º ano é automática, não acontecendo retenção ao final do ano.

Subseção III Do 3º do Ensino Fundamental ao 3º Ano do Ensino Médio

Art. 159 É considerado aprovado, ao final do período letivo, o estudante de 3º ao 5º Ano do EF que obtiver MA (6,0) seis e frequência mínima global de 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 160 É considerado aprovado, ao final do período letivo, o estudante de 6º Ano do EF ao 3º Ano do EM que obtiver MA seis (6,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada Componente Curricular.

Art. 161 O estudante que não alcançar a MA mínima será submetido à PC.

Art. 162 Ao estudante que não realizar a PC, ser-lhe-á atribuída nota 0,00 (zero) nessa avaliação.

Art. 163 Será atribuído peso 5,0 (cinco) para a MA e peso 5,0 (cinco) para a PC. Será aprovado o estudante que atingir a Média Final - MF igual ou superior a cinco (5,0) no Componente Curricular, com a aplicação da seguinte fórmula:
$$\frac{(MA \times 5) + (PC \times 5)}{10}$$

Art. 164 Será reprovado o estudante que não alcançar, após a realização da PC, a MF igual ou superior a 5,0 (cinco).

Art. 165 O Rui não adota o sistema de progressão parcial, de modo que o estudante que reprovar em um ou mais Componentes Curriculares deverá cursar novamente e integralmente o Ano.

§ 1º A solicitação de revisão da PC poderá ocorrer, mediante requerimento escrito encaminhado à Direção e protocolado na Secretaria, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após ter sido comunicado o resultado alcançado.

§ 2º O aluno contemplado pela política da Inclusão terá suas conquistas pedagógicas expressas por meio de Relatório de Acompanhamento ou Boletim, a depender de suas potencialidades.

Seção VI Da Frequência

Art. 166 É dever da Instituição e dos Responsáveis zelar pela frequência dos estudantes, devendo haver comunicação entre as partes, em caso de falta.

Subseção I Da frequência mínima

Art. 167 Na EI, a partir dos 4 anos, será exigida frequência mínima de 60% do total de 200 dias letivos, contados a partir da matrícula, sem que seja impeditivo para progressão do estudante.

Art. 168 O 1º e 2º ano do EF compõem um bloco de aprendizagem, sendo obrigatória ao estudante a frequência mínima de 75% do total da carga horária dos dois anos.

Art. 169 Do 3º ano ao 5º ano do EF, é obrigatória, ao estudante, a frequência mínima de 75% do total da carga horária global, para fins de promoção, contados a partir da matrícula.

Art. 170 Do 6º ano do EF ao EM, é obrigatória, ao estudante, a frequência mínima de 75% do total da carga horária de cada Componente Curricular, para fins de promoção, contados a partir da matrícula.

§ 1º A frequência escolar dos estudantes será registrada em diários de classe trimestrais.

§ 2º Casos de estudantes que apresentarem faltas sucessivas, sem justificativa da família, serão informados ao Conselho Tutelar do Município ou ao Ministério Público.

§ 3º O cômputo da frequência do estudante transferido, durante o ano letivo, será feito considerando a soma do total de aulas de Componentes Curriculares comuns aos dois estabelecimentos de ensino.

Subseção II Da compensação da Infrequência

Art. 171 O estudante que, por motivo justo, estiver incapacitado de presença às aulas deverá apresentar justificativa até cinco dias letivos após o ocorrido.

Art. 172 Ao estudante cujas faltas são justificadas por atestado médico ou licença maternidade e amparadas pela Legislação vigente, serão disponibilizadas atividades complementares compensatórias de infrequência, acompanhadas e registradas pelo professor.

Art. 173 A depender das possibilidades da Instituição e do estudante, as atividades poderão ser desenvolvidas em domicílio ou em atendimento hospitalar. A devolução das atividades pelo estudante deverá ser protocolada na Secretaria Escolar, respeitando o prazo acertado.

Art. 174 Faltas justificadas não são consideradas para fins de reprovação.

Art. 175 Os casos não previstos serão deferidos pela Direção.

Seção VII

Dos Estudos de Recuperação

Art. 176 Os estudos de recuperação têm o objetivo de auxiliar o estudante a dirimir as dúvidas e superar as dificuldades surgidas no decorrer do processo ensino-aprendizagem, não sendo substitutivos de nota. São ofertados em turno de aula, na modalidade de Atividades de Reforço e em forma de Aula de Reforço - AR, em turno inverso.

Art. 177 Do 1º ao 3º ano do EF, as Aulas de Reforço são oferecidas com tempo de duração determinado pela Instituição.

Art. 178 Do 4º ano do EF ao EM, anteriormente à avaliação trimestral, é oferecida AR, para a qual são convocados os estudantes que obtiverem desempenho inferior à nota 6,0 (seis) nas avaliações parciais do Componente Curricular, sendo opcional a participação dos demais estudantes.

TÍTULO VII

DOS DIREITOS E COMPROMISSOS

Capítulo I

Do Corpo Discente

Seção I

Dos Direitos

Art. 179 São direitos do estudante, respaldados pelo ECA - Lei Federal 8060/90:

- I. usufruir de um ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador;
- II. ter respeitada a escolha do nome social, desde que registrado oficialmente;

- III. ser respeitado na sua condição de estudante e de ser humano, conforme valores e princípios cristãos;
- IV. participar das aulas e das demais atividades promovidas pela Instituição;
- V. receber orientação dos setores da Instituição, sempre que necessário;
- VI. utilizar-se dos ambientes e dos recursos materiais da Instituição, mediante prévia autorização do responsável pelo setor;
- VII. participar do Grêmio Estudantil e de Programas de Liderança da Instituição;
- VIII. receber informações sobre aulas, programas disponíveis na Instituição e oportunidades de participar de projetos especiais;
- IX. ter conhecimento dos resultados obtidos em avaliações e solicitar revisão destas, se julgar necessário;
- X. requerer revisão de resultados finais, em até 24 (vinte e quatro) horas após divulgação, conforme cronograma escolar, por meio de requerimento entregue à Direção e protocolado na Secretaria;
- XI. ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;
- XII. ser informado sobre as condutas apropriadas e sobre quais podem resultar em sanções disciplinares.

Seção II

Dos Compromissos

Art. 180 São compromissos do estudante:

- I. ser assíduo, pontual e comparecer devidamente uniformizado tanto nas atividades internas quanto externas da Instituição;
- II. trazer o material adequado conforme horário dos Componentes Curriculares, incluindo a agenda escolar;
- III. cumprir prazos para a entrega de atividades e para a apresentação de documentos assinados;
- IV. participar efetiva e comprometidamente da *Rplus* pela qual optou, especialmente em se tratando de modalidade coletiva, pela responsabilidade assumida com o grupo;
- V. permanecer nos ambientes de aprendizagem, durante as atividades específicas, conforme orientação da Coordenação Pedagógica dos Cursos, dos professores e dos responsáveis pelos setores;
- VI. respeitar os horários de início e término das atividades escolares;

- VII. cumprir toda a programação prevista para o turno de aula, salvo por questões religiosas devidamente justificadas;
- VIII. respeitar a privacidade dos professores e funcionários;
- IX. respeitar a autoridade da Direção, dos professores e funcionários da Instituição.

Seção III

Das Normas de Convivência

Art. 181 As Normas de Convivência do Rui, amparadas no Parecer CEEEd nº 820/2009, têm como objetivo a construção de um processo educativo, cujo conteúdo está ancorado na convivência comunitária participativa e responsável, promotora da cidadania emancipatória. São elas:

- I. tratar com civilidade colegas, professores e demais colaboradores da Instituição;
- II. agir de forma honesta;
- III. contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborador e seguro, que garanta o direito de todos a estudar e aprender;
- IV. contribuir com a higienização e conservação do patrimônio da Instituição, bem como indenizar ou reparar eventuais estragos ou danos que causar em objetos da Instituição e a qualquer pessoa da comunidade escolar;
- V. utilizar meios pacíficos para a resolução de conflitos;
- VI. abster-se de condutas que neguem, ameacem ou interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar.

Seção IV

É Vedado ao Discente

- I. agredir verbalmente, moralmente, fisicamente ou com gestos pessoas da comunidade escolar;
- II. ausentar-se das aulas ou da Instituição, sem prévia justificativa da família ou autorização da Coordenação Pedagógica;
- III. adentrar ou permanecer em locais e setores restritos da Instituição;
- IV. utilizar, sem autorização, objetos e equipamentos de propriedade da Instituição;
- V. publicar em quaisquer meios de comunicação e redes sociais comentários sobre estudantes, professores, funcionários ou Instituição, bem como imagens de espaços e documentos escolares;

- VI. trazer materiais impressos e outros materiais incompatíveis com as atividades pedagógicas;
- VII. usar quaisquer objetos que representem perigo físico e moral, ou que influenciem negativamente os estudantes;
- VIII. comparecer à Instituição sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;
- IX. trazer, comercializar ou fazer uso nas dependências da Instituição de qualquer substância tóxica lícita ou ilícita, e/ou similar;
- X. danificar ou adulterar registros e documentos escolares e fazer uso de meios ilícitos para benefício próprio;
- XI. promover jogos, coletas, excursões, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza ou afixar cartazes sem a prévia autorização da Direção;
- XII. usar aparelhos eletrônicos ou similares, sem a autorização, durante as atividades escolares, exceto para fins pedagógicos previstos pelo professor;
- XIII. promover brigas ou desordens dentro e nas imediações da Instituição ou delas participar;
- XIV. namorar nas dependências escolares de forma que cause constrangimento;
- XV. praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes que afetem o nome da Instituição.

Parágrafo único: Além das condutas descritas, são passíveis de apuração e aplicação de medidas pedagógicas, condutas que a Equipe Pedagógica e a Direção considerarem incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio, ou inapropriadas ao ensino-aprendizagem.

Seção V

Das Medidas Pedagógicas

Art. 182 O estudante que não respeitar as normas de convivência descritas neste Regimento estará sujeito às medidas pedagógicas, que resultam de um processo dialogado, com conhecimento da parte interessada e ciência de seus pais ou responsáveis, assegurando-se o direito à ampla defesa e, ainda, expressando os compromissos assumidos pelos envolvidos, para a superação dos conflitos.

Art. 183 São Medidas Pedagógicas:

- I. Aconselhamento
- II. Advertência verbal
- III. Advertência escrita

IV. Afastamento temporário da sala de aula

V. Afastamento temporário da escola

VI. Transferência assistida

§ 1º As Medidas Pedagógicas serão aplicadas ao estudante em função da gravidade da falta, idade do estudante, condição biopsicossocial do estudante e reincidência do ato, comunicando-se aos pais ou responsáveis.

§ 2º A medida prevista no item I será aplicada pelo professor ou Equipe Pedagógica.

§ 3º A medida prevista no item II será aplicada pela Equipe Pedagógica.

§ 4º A medida prevista nos itens III e IV serão aplicadas pela Equipe Pedagógica e Direção.

§ 5º As medidas previstas nos itens V e VI serão aplicadas pela Direção.

§ 6º A transferência assistida no decorrer do ano é aplicada como maneira de salvaguardar a integridade física e moral do estudante ou de seus pares. A Direção da Instituição, dentro de suas possibilidades, auxiliará a família no processo de transferência para outra instituição de ensino.

Capítulo II

Do Corpo Docente

Art. 184 O corpo docente do Rui é constituído por professores legalmente habilitados e autorizados a lecionar na educação básica. A contratação se dá após a entrevista do candidato pela Coordenação Pedagógica e Direção.

Seção I

Dos Direitos do Corpo Docente

Art. 185 São direitos do Docente:

- I. ser respeitado na sua condição profissional e de ser humano, usufruindo igualdade de direitos com os demais membros da comunidade escolar, sem sofrer qualquer tipo de discriminação;
- II. receber remuneração da função que exerce;
- III. ter assegurado os direitos trabalhistas, conforme a seção XXI da CLT;
- IV. manifestar opinião em qualquer perspectiva, desde que de forma contextualizada aos temas em estudo e desde que aceite posições contrárias às suas, respeitando-as e valorizando-as no debate democrático;
- V. reservar sua privacidade, não tendo divulgados endereço e telefone às famílias;

- VI. organizar os recursos, estratégias, metodologias e critérios de avaliação do aproveitamento dos estudantes em seu Componente Curricular, apresentando-os à Coordenação Pedagógica de Curso;
- VII. participar da formação continuada ofertada ou indicada pela Instituição;
- VIII. requisitar material didático necessário às suas aulas, previsto no seu Plano de Trabalho de acordo com a possibilidade institucional;
- IX. utilizar as dependências e instalações da Instituição necessárias ao exercício de suas funções;
- X. participar da elaboração dos documentos oficiais da Instituição;
- XI. ser orientado e assistido pela Direção e Equipe Pedagógica.

Seção II

Dos Compromissos do Corpo Docente

Art. 186 São compromissos do corpo docente:

- I. conhecer e atender as ‘Orientações para o fazer pedagógico’ e as ‘Diretrizes Educativas’ da Instituição;
- II. tratar com civilidade estudantes, colegas e demais colaboradores da Instituição;
- III. promover boas relações no ambiente escolar;
- IV. ser pontual e assíduo;
- V. comunicar à Direção, ao Setor de Recursos Humanos e à Coordenação Pedagógica a necessidade de falta;
- VI. participar de forma proativa dos elementos de comunicação circulantes na Instituição;
- VII. colaborar com a Direção e demais setores na consecução dos propósitos educacionais dentro da filosofia e objetivos da Instituição;
- VIII. cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada;
- IX. avaliar e redimensionar a sua ação pedagógica considerando o PP da Instituição;
- X. cooperar em todas as atividades escolares que objetivem a eficiência do processo educativo e a integração da escola, família e comunidade;
- XI. elaborar e preencher adequadamente e no prazo estabelecido os documentos escolares (Plano de Trabalho, Portal Educacional, Formulário de Avaliações Atrasadas, planilhas de ARs, Diário de Classe, Pareceres, entre outros);

- XII. apropriar-se dos resultados dos processos avaliativos internos e externos detectando oportunidades de melhoria da aprendizagem;
- XIII. buscar constante atualização pedagógica;
- XIV. comunicar às respectivas Coordenações Pedagógicas quando constatadas dificuldades com estudantes e turmas;
- XV. ocupar integralmente o tempo destinado às aulas, no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- XVI. estabelecer estratégias de planejamento, avaliação e recuperação para os estudantes com baixo rendimento;
- XVII. comparecer às reuniões pedagógicas, reuniões com pais, conselhos de classe, entregas de resultados e outras convocações extraordinárias;
- XVIII. apropriar-se dos documentos oficiais que norteiam a educação básica, bem como do ECA;
- XIX. seguir as orientações jurídicas previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT e na LDB;
- XX. utilizar roupas adequadas, de modo a não causar constrangimento no ambiente escolar;
- XXI. resguardar sua própria imagem de profissional/professor;
- XXII. zelar pelo sigilo de informações sobre estudantes, colegas, funcionários e famílias;
- XXIII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção III **É Vedado ao Corpo Docente**

Art. 187 É vedado ao Corpo Docente:

- I. ocupar-se, durante as aulas, com assuntos e equipamentos alheios ao processo ensino-aprendizagem;
- II. ministrar aulas particulares a estudantes da Instituição;
- III. comercializar qualquer tipo de produto e fazer propaganda de viagens, e de outra instituição, sem autorização da Direção;
- IV. reproduzir e entregar aos estudantes materiais sem que tenham sido autorizados pela Coordenação Pedagógica;

- V. publicar, em quaisquer meios de comunicação ou redes sociais, documentos escolares, imagens ou comentários que afetem moralmente a Instituição e a comunidade escolar;
- VI. promover campanha política partidária ou ideológica em favor de alguém, de algum movimento ou tendência, de partido político, no ambiente escolar;
- VII. fazer uso ou comercializar drogas lícitas ou ilícitas no ambiente escolar.

Seção IV Das Sanções

Art. 188 Aos docentes, pela inobservância aos termos deste Regimento e Legislação vigente, serão aplicadas, pela Direção, as sanções previstas no regime em vigor, assegurado o direito de defesa e do contraditório, possibilitando recurso às autoridades competentes na forma da Legislação.

Capítulo III Dos Pais ou Responsáveis

Seção I Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis

Art. 189 São direitos dos Pais ou Responsáveis:

- I. ser respeitados enquanto pais ou responsáveis interessados no processo educacional da Instituição;
- II. conhecer o disposto neste Regimento;
- III. usufruir dos momentos de diálogos, entrega de pareceres e boletins, reuniões, para expressar opiniões;
- IV. ter acesso às informações escolares;
- V. ser comunicado de ocorrências da vida escolar do estudante;
- VI. requerer revisão das avaliações à Coordenação Pedagógica;
- VII. participar de associações e/ou agremiações afins.

Seção II

Dos Compromissos dos Pais ou Responsáveis

Art. 190 São compromissos dos Pais ou Responsáveis:

- I. firmar requerimento de matrícula, contrato de prestação de serviços educacionais e se responsabilizar, juntamente com a Instituição, pelo processo educativo do estudante;
- II. estar em dia com a documentação e anuidade escolar dos serviços contratados;
- III. respeitar as normas de funcionamento da Instituição e dos setores;
- IV. tratar os assuntos escolares com ética;
- V. manter atualizados endereço e telefone;
- VI. atender os chamados da Instituição;
- VII. assinar a documentação encaminhada pela Instituição;
- VIII. acompanhar a vida escolar do estudante, por meio do Portal Acadêmico, da agenda escolar, do cronograma escolar, do site, de e-mails, do perfil do Colégio, das redes sociais;
- IX. garantir assiduidade, pontualidade às aulas e às atividades escolares pelo estudante e se responsabilizar por sua saída após o término das aulas e/ou atividades;
- X. assegurar o comprometimento do estudante nas *Rplus*;
- XI. respeitar a comunidade escolar e os espaços da Instituição;
- XII. prover, ao estudante, uniforme e material exigidos;
- XIII. comunicar, imediatamente, à Instituição a ocorrência de doenças infectocontagiosas na família.

Seção III

É Vedado aos Pais ou Responsáveis

Art. 191 É vedado aos Pais ou Responsáveis:

- I. desrespeitar ou expor qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras;
- II. publicar em quaisquer meios de comunicação ou redes sociais comentários que afetem moralmente a Instituição ou a comunidade escolar;
- III. interferir em sala de aula, sem autorização de pessoa competente;

- IV. comercializar qualquer tipo de produto e fazer promoções de eventos, comercialização de rifas ou de produtos, propaganda de outra instituição, sem autorização da Direção.

§ 1º Fatos ocorridos em desacordo ao disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as devidas e respectivas assinaturas.

§ 2º Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinatura de testemunha.

Capítulo IV Dos Funcionários

Seção I Dos Direitos dos Funcionários

Art. 192 São direitos dos Funcionários:

- I. ser respeitado na sua condição profissional e de ser humano, usufruindo igualdade de direitos com os demais membros da comunidade escolar, sem sofrer qualquer tipo de discriminação;
- II. receber remuneração da função que exerce;
- III. ter assegurado os direitos trabalhistas, conforme CLT;
- IV. manifestar opinião desde que aceite posições contrárias às suas, respeitando-as e valorizando-as no debate democrático;
- V. reservar sua privacidade, não tendo divulgados endereço e telefone às famílias;
- VI. participar da formação continuada ofertada ou indicada pela Instituição;
- VII. utilizar as dependências e instalações da Instituição necessárias ao exercício de suas funções;
- VIII. participar da elaboração dos documentos oficiais da Instituição;
- IX. sugerir aos diversos setores ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- X. participar de associações ou agremiações afins;
- XI. ter o direito de votar e/ou ser votado como representante de associações e comissões;
- XII. ser orientado e assistido pela Direção e Setor de Recursos Humanos.

Seção II

Dos Compromissos dos Funcionários

Art. 193 São compromissos dos Funcionários:

- I. tratar com civilidade as pessoas da comunidade escolar, mantendo e promovendo relações cooperativas no ambiente;
- II. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- III. ser assíduo e pontual, comunicando atrasos e faltas eventuais;
- IV. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a Instituição cumpra sua função;
- V. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- VI. colaborar nos eventos e nas atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade;
- VII. utilizar roupas adequadas, de modo a não causar constrangimento no ambiente escolar;
- VIII. zelar pelo sigilo de informações sobre estudantes, colegas, professores e famílias;
- IX. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III

É vedado aos Funcionários

Art. 194 É vedado aos Funcionários:

- I. tomar decisões individuais que prejudiquem o andamento da Instituição;
- II. discriminar, usar de violência simbólica ou agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- III. ausentar-se da Instituição no seu horário de trabalho, sem autorização da Direção;
- IV. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- V. receber, sem autorização, pessoas estranhas ao funcionamento da Instituição, durante o período de trabalho;
- VI. fazer uso ou comercializar drogas lícitas ou ilícitas no ambiente e em atividades escolares.

Seção IV Das Sanções

Art. 195 Aos funcionários, pela inobservância deste Regimento e Legislação vigente, serão aplicadas, pela Direção, as sanções previstas, assegurado o direito de defesa e do contraditório, possibilitando recurso às autoridades competentes na forma da Legislação.

TÍTULO VIII DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 196 O calendário escolar, respeitadas as normas legais, é elaborado anualmente pela Equipe Pedagógica e Direção e aprovado pelo Conselho Escolar.

Art. 197 É disponibilizado à comunidade escolar no início do período letivo, por meio de publicação na agenda escolar e no site da Instituição. Eventuais e necessárias alterações de datas serão comunicadas aos responsáveis e estudantes com antecedência razoável.

Art. 198 Na educação básica, a carga horária anual é distribuída em um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo destinado à Provas Cumulativas, cumprindo o previsto de horas na Legislação vigente.

Art. 199 É considerado dia de efetivo trabalho escolar aquele em que se envolvam professores e estudantes em atividades escolares acadêmicas, culturais, esportivas e sociais, independente do local onde elas se realizam.

Art. 200 O ano letivo é dividido em três períodos (trimestres), fixando-se no calendário escolar o início e término das aulas e dos trimestres, os recessos e férias escolares, as reuniões e/ou encontros de atendimentos à comunidade escolar, matrículas e rematrículas, feriados, datas comemorativas e outros eventos escolares.

§ 1º No RUI, a hora/aula corresponde a 50 (cinquenta) minutos.

§ 2º O dia de recesso escolar, que não faz parte das férias legais, previsto no calendário escolar, é dia útil de trabalho, conforme contrato do professor ou funcionário, devendo estes estarem à disposição da Instituição, a depender das necessidades.

TÍTULO IX DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANEJAMENTO ESCOLAR

Art. 201 A Proposta Pedagógica da Instituição, elaborada colaborativamente com o corpo docente e comunidade escolar, está expressa no PP da Instituição, o qual é aprovado pelo Conselho Escolar e revisto anualmente pela Equipe Pedagógica e Direção.

Art. 202 O PP é a identidade da Instituição e está em consonância com este Regimento.

Art. 203 O Rui realiza, anualmente, seu planejamento escolar observando a Legislação vigente e à especificidade do RCG.

Art. 204 O planejamento serve como um roteiro para o corpo docente aplicar no dia a dia o PP.

Art. 205 São documentos norteadores do fazer pedagógico: os Planos de Ação, o Plano de Práticas Orientadoras Pedagógicas da EI, os Planos de Estudo do EF e EM e os Planos de Trabalho Docente.

Capítulo I

Do Plano de Ação

Art. 206 O Plano de Ação Administrativo é elaborado anualmente pela Direção a partir dos vieses administrativo e técnico-pedagógico, cujos objetivos unem-se para alcançar melhores serviços educacionais à comunidade escolar, dentro dos meios materiais e dos recursos humanos disponíveis.

Art. 207 O Plano de Ação Educacional é elaborado anualmente pela Equipe Pedagógica para definir metas e objetivos com vistas à excelência pedagógica.

Parágrafo único: Estes planos são revistos no decorrer do ano letivo, a depender das necessidades da Instituição.

Capítulo II

Do Plano de Práticas Orientadoras Pedagógicas da EI - POPP

Art. 208 O POPP é um documento que norteia a identidade, a organização e a gestão do trabalho na EI, sendo um referencial para a sistematização e organização da prática educativa do professor.

Art. 209 É elaborado pelo conjunto de professores do Curso sob a coordenação da Equipe Pedagógica, em consonância com a Legislação vigente e com o RCG

Capítulo III

Dos Planos de Estudo do EF e EM

Art. 210 Os Planos de Estudo refletem a organização curricular do EF e EM.

Art. 211 São elaborados pelo conjunto de professores do Curso sob a coordenação da Equipe Pedagógica, em consonância com a Legislação vigente e o RCG.

Capítulo IV

Do Plano de Trabalho Docente

Art. 212 O Plano de Trabalho é elaborado anualmente pelo professor, definindo os objetos do conhecimento, as habilidades e competências e as metodologias a serem desenvolvidos em cada Componente Curricular.

Capítulo V

Da Educação em Direitos Humanos

Art. 213 No Rui, a educação em direitos humanos é incorporada em sua proposta pedagógica, por meio da abordagem de temas abrangentes e contemporâneos que afetam a vida humana em escala local, regional e global.

Art. 214 Temas como direitos da criança, do adolescente e do idoso, direitos humanos, educação para o trânsito, educação para o consumo, educação ambiental, educação fiscal, trabalho, ciência e tecnologia, alimentação e nutrição, saúde, sexualidade, gênero, vida familiar, diversidade cultural são trabalhados de forma transversal e integradora, nos diferentes Componentes Curriculares.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 215 A assinatura do contrato da prestação de serviço pressupõe a adesão à totalidade do Regimento.

Art. 216 O conteúdo do presente Regimento é dado a conhecer a toda a Comunidade Escolar, estando à disposição para consulta na Secretaria.

Art. 217 O texto regimental pode ser modificado total ou parcialmente por proposição da Direção, quando a Legislação de ensino ou a avaliação da Instituição assim o exigirem.

Art. 218 Este Regimento entra em vigor no período letivo seguinte ao de sua aprovação pelos órgãos competentes.

Art. 219 Nenhuma publicação oficial que envolver a responsabilidade da Instituição poderá ser feita sem a autorização prévia, por escrito, da Direção.

Art. 220 Todos os atos, solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos estudantes, estão sujeitos à aprovação da Direção e/ou da Equipe Pedagógica.

Art. 221 Os casos omissos no Regimento Escolar são resolvidos pela Direção, ouvidos os setores competentes e o Conselho Escolar

Art. 222 Este Regimento entra em vigor em 01 de janeiro de 2020, revogando o previsto no Regimento Escolar vigente até 31 de dezembro de 2019.

Art. 223 Este Regimento Escolar foi atualizado e aprovado, em conformidade com a Legislação vigente, pelo Conselho Escolar do Colégio Sinodal Rui Barbosa, em 27 de novembro de 2019.

Carazinho, 27 de novembro de 2019.

Adilson Leonhardt Franck
Diretor

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE APOIO

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 13.005/2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm. Acesso em: out. 2019.

_____. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: nov. 2019.

_____. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Plano Nacional de Educação PNE 2014-2024**: Linha de Base. Brasília, DF: Inep, 2015.

_____. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**: lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. – 7. ed. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2012.

_____. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: nov. 2019.

_____. Ministério da Educação. **Parecer CEE nº 325/2014, de 09 de abril de 2014**. Atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino. Disponível em: <https://www.ceed.rs.gov.br>. Acesso em: 10 out. 2019.

_____. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf. Acesso em: nov. 2019.

_____. Ministério da Educação. **Parecer CEE/RS, nº 820/2009**. Institui a inserção das Normas de Convivência nos Regimentos Escolares da Educação Básica. Disponível em: https://www.mprj.mp.br/documents/20184/237640/cee_rs_convivencia_escolar.pdf. Acesso em: 10 out. 2019.

_____. Ministério da Educação. **Parecer CEE nº 545/2015, de 22 de julho de 2015**. Instrui sobre Diretrizes Curriculares Gerais para a Educação Básica: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio no Sistema Estadual de Ensino. Disponível em: http://www.ceed.rs.gov.br/upload/1438180324_pare_0545.pdf. Acesso em: 09 out. 2019.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CEE/RS nº 339, de 14 de março de 2018**. Fixa as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino. Estabelece condições para a oferta da Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino. Disponível em: <http://www.ceed.rs.gov.br/conteudo/21212/resolucao-n%C2%BA-0339-2018>. Acesso em: abr. 2018.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CEE/RS nº 340/2018, de 21 de março de 2018**. Define as Diretrizes Curriculares para a oferta do Ensino Médio no Sistema Estadual de Ensino. Disponível: http://www.ceed.rs.gov.br/download/20180327150103resolucao_0340.pdf. Acesso em: 12 abr. 2018.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CEEed/RS nº 345, de 12 de dezembro de 2018**. Institui e orienta a implementação do Referencial Curricular Gaúcho – RCG, elaborado em Regime de Colaboração, a ser respeitado obrigatoriamente ao longo das etapas, e respectivas modalidades, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, que embasa o currículo das unidades escolares, no território estadual. Disponível em http://www.ceed.rs.gov.br/upload/1545301791_Resolucao_0345.pdf. Acesso em: 18 fev. 2019.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB nº 04/2010, de 13 de julho de 2010**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: MEC/CNE/CEB, 2010.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB, nº 04/2009, de 02 de outubro de 2009**. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf. Acesso em: 10 out. 2019.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB, nº 2/2018, de 9 de outubro de 2018**. Define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na EI e no EF. Diário Oficial da União, Brasília, 10 out. 2018, Seção 1, p. 10.

JANDREY, Josi Farias; PIGATTO, Naime (Org.). **Processo de inclusão na escola – contribuições**. Porto Alegre: SINEPE/RS, 2017.

REDE SINODAL DE EDUCAÇÃO. **Textos orientadores para a educação evangélico-luterana**. São Leopoldo: Editora Sinodal, 2005.