

**Sistema Logosófico de Educação**  
**COLÉGIO LOGOSÓFICO GONZÁLEZ PECOTCHE**  
**Goiânia**  
**e-mail: [goiania@colegiologosofico.com.br](mailto:goiania@colegiologosofico.com.br)**

# **Regimento Escolar**

TÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, DA LOCALIZAÇÃO E DA MANTENEDORA .	05
TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL .....	05
Capítulo I - DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO .....	05
Capítulo II - DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	06
Capítulo III - DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	08
Capítulo IV - DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	09
Capítulo V - DOS OBJETIVOS DA ESCOLA.....	09
TÍTULO III- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO ESCOLAR .....	10
Capítulo I - DA DIRETORIA .....	10
Seção I – DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO.....	10
Seção II – DA COMPETÊNCIA.....	10
Capítulo II – DA SECRETARIA.....	13
Seção I - DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA.....	13
Capítulo III - DOS SERVIÇOS FINANCEIROS/ADMINISTRATIVOS.....	14
TÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS .....	15
Capítulo I - DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA .....	15
Capítulo II - DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	16
Capítulo III - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	17
Capítulo IV -DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES .....	17
Seção I -DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS SEM REMUNERAÇÃO. ....	17
Seção II-DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS REMUNERADOS .....	18
Seção III-DO APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL .....	18
Capítulo V- DOS SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA PARA O TRABALHO PEDAGÓGICO .....	18
Seção I - DA BIBLIOTECA.....	18
Seção II - OUTROS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS .....	19
Capítulo VI - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	19

Seção I - DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO.....	19
Seção II – DA SUPERVISÃO FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PEDAGOGIA LOGOSÓFICA .....	20
Seção III – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	20
Seção IV- DA ASSESSORIA PEDAGÓGICO .....	21
Seção V – DO CONSELHO DE CLASSE.....	21
<b>TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....</b>	<b>22</b>
Capítulo I - DA ESTRUTURA DO ENSINO .....	22
Seção I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	22
Seção II - DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	22
Capítulo II - DA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS.....	23
Capítulo III - DO ANO LETIVO .....	24
Seção I - DO CALENDÁRIO .....	24
Seção II - DAS ETAPAS LETIVAS.....	24
Capítulo IV - DA MATRÍCULA .....	25
Seção I - ASPECTOS GERAIS .....	25
Seção II - DOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	26
Capítulo V - DA TRANSFERÊNCIA.....	27
Capítulo VI - DO AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO E ADAPTAÇÃO.....	28
Seção I - DOS ASPECTOS GERAIS .....	28
Seção II - DOS ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR .....	30
Capítulo VII - DA FREQUÊNCIA .....	30
Seção I - DA OBRIGATORIEDADE .....	30
Seção II - DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA .....	31
Capítulo VIII - DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL	32
<b>TÍTULO VI - DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....</b>	<b>32</b>
Capítulo I - DA AVALIAÇÃO .....	32
Capítulo II - DA PROMOÇÃO.....	34
Capítulo III - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO .....	34
Capítulo IV - DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO .....	35
Capítulo V - DA AVALIAÇÃO CONSELHO DE CLASSE.....	35
Capítulo VI - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR.....	35
Seção I - DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES .....	36

Seção II – DOS LIVROS.....	36
Seção III – ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS ALUNOS.....	37
Seção IV - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS.....	37
Capítulo VII – DO DESCARTE DE DOCUMENTOS .....	38
Capítulo VIII – DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE.....	38
TÍTULO VII - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.....	38
Capítulo I - DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS .....	38
Capítulo II - DO PESSOAL DOCENTE.....	39
Seção I - DOS DIREITOS.....	39
Seção II - DOS DEVERES.....	40
Seção III - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E CORRETIVAS .....	41
Capítulo III - DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	41
Seção I - DA ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO.....	41
Seção II - DOS DIREITOS .....	41
Seção III - DOS DEVERES .....	42
Seção IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E CORRETIVAS .....	43
Capítulo IV - DO PESSOAL DISCENTE .....	43
Seção I - DOS DIREITOS .....	43
Seção II - DOS DEVERES.....	44
Seção III - DAS RESTRIÇÕES .....	45
Seção IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E EDUCATIVAS	
TÍTULO VIII- DA ORGANIZAÇÃO DAS RELAÇÕES NA ESCOLA.....	47
Capítulo I - DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL .....	47
Capítulo II - DA REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS .....	47
TÍTULO IX- DA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA .....	49
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	49

## TÍTULO I

### DA DENOMINAÇÃO, DA LOCALIZAÇÃO E DA MANTENEDORA

**Artigo 1º** - O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar do COLÉGIO LOGOSÓFICO GONZÁLEZ PECOTCHE – em sua unidade à Av. São João, nº311, Quadra 13, Lote, 23, Bairro Alto da Glória, cidade de Goiânia, Estado de Goiás.

**Artigo 2º** - O Colégio Logosófico González Pecotche, é um estabelecimento de Educação Infantil e Ensino Fundamental, criado pela Comissão Diretora da Fundação Logosófica em prol da Superação Humana, Filial de Goiânia, em sua assembleia de 8 de maio de 1973, conforme ata registrada em 28 do mesmo mês, sob o nº14.282, livro B-21, Fls.416/18, no Cartório de Registro de Títulos e Documentos Bel. Marconi de Faria Castro, e publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás, em 26 de junho de 1973.

**Artigo 3º**- O Colégio Logosófico González Pecotche tem como mantenedora a FUNDAÇÃO LOGOSÓFICA EM PROL DA SUPERAÇÃO HUMANA, instituição de âmbito nacional conforme registro no Cartório Civil das Pessoas Jurídicas do Estado de Guanabara, sob o nº8.475, em 14/04/61 e reconhecida de utilidade pública pelo Decreto-Lei nº64.210, de 18/03/69, da Presidência da República, publicado no Diário Oficial da União de 20/03/69.

§1º-A manutenção do Colégio é exercida através da Seção de Goiânia da entidade mantenedora sediada nesta Capital na Avenida São João, nº311, Bairro Alto da Glória, nos termos dos estatutos aprovados para reger as atividades do estabelecimento.

§2º-O Colégio Logosófico González Pecotche tem como sede central o prédio pertencente à entidade mantenedora com endereço na Avenida São João, nº311, o qual é posto à sua disposição para funcionamento.

§3º-Poderá o estabelecimento, em caso de necessidade e em caráter provisório, fazer funcionar um ou mais de seus cursos ou série em outros locais adequados que a entidade mantenedora lhe ofereça para tal fim, mediante aprovação dos órgãos competentes.

**Artigo 4º** À entidade mantenedora compete à administração geral do Estabelecimento e a responsabilidade por seu funcionamento.

## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

#### Capítulo I

#### DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO

**Artigo 5º** - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, assegurando a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e o preparo e qualificação para o trabalho em estudos posteriores.

§ 1º - A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 2º - A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

**Artigo 6º** - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I- a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- II- igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- III- garantia de padrão de qualidade;
- IV- valorização da experiência extraescolar;
- V- vinculação entre a educação escolar o trabalho e as práticas sociais;
- VI- respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
- VII- condenação a qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como a quaisquer preconceitos de classe ou de raça;
- VIII- valorização do profissional de educação escolar.

## **Capítulo II**

### **DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Artigo.7º**- A Educação Infantil, como primeira etapa da educação básica, tem como objetivo o desenvolvimento integral da criança até aos cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, mental, moral, espiritual e convivência social complementando e acrescentando a ação da família e comunidade.

**Parágrafo único** - A Educação Infantil tem como objetivo garantir um atendimento de qualidade às crianças, considerando seu direito:

- I - à aprendizagem, ao desenvolvimento pleno e ao acesso aos bens culturais;
- II - ao acesso às práticas culturais e sociais próprias da infância;
- III - a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- IV - à proteção, ao afeto e à amizade;
- V - a expressar seus sentimentos e opiniões;
- VI - a desenvolver sua identidade pessoal, cultural, social, étnico-racial;

VII - a desenvolver formas de sociabilidade e subjetividade comprometidas com a ludicidade, a democracia, a sustentabilidade do planeta e com o rompimento de relações de dominação etária, socioeconômica, étnico- racial, de gênero e linguística;

VIII - a uma atenção especial durante o período de adaptação;

IX - a um ambiente aconchegante, seguro e estimulante;

X - ao movimento em espaços amplos;

XI - ao contato com a natureza;

XII - à higiene e à saúde;

XIII - a uma alimentação sadia

**Artigo 8º** - A Educação Infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

I - avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;

II - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

III - atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias por turno;

IV - controle de frequência pela Instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;

V- expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

**Artigo 9º** - Os parâmetros de organização dos grupos de crianças devem considerar as especificidades das faixas etárias que constituem a educação infantil, da proposta pedagógica e das condições do espaço físico.

§1º - A organização das turmas da educação Infantil estão assim denominadas e dispostas:

I - crianças de 1 ano e 4 meses completos - **turma Infantil 1** com até 15(quinze) crianças por professor e duas estagiárias (cursando pedagogia)

II - crianças de 2 completos ou a completar até 31 de março - **turma Infantil 2** com até 18(dezoito) crianças por professor e duas estagiárias (cursando pedagogia)

III - crianças de 3 completos ou a completar até 31 de março - **turma Infantil3** com até 20(vinte) crianças por professor e 1 estagiária (cursando pedagogia)

- IV – crianças de 4 completos ou a completar até 31 de março - **turma Infantil 4** com até 20(vinte) crianças por professor e 1 estagiária (cursando pedagogia)
- V – crianças de 5 completos ou a completar até 31 de março - **turma Infantil 5** com até 25(vinte) crianças por professor e 1 estagiária (cursando pedagogia).

§ 2º - Os padrões abaixo do máximo estipulado no parágrafo anterior não serão impositivos para o funcionamento de turmas.

**Artigo 10º** - A organização dos grupos de crianças na Educação Infantil poderá ser efetivada de maneira flexível, desde que:

- I - a turma seja constituída por idades aproximadas, contendo apenas dois recortes etários;
- II - a razão professor/criança da faixa de idade menor seja o parâmetro para a organização das turmas;
- III - esteja fundamentada na proposta pedagógica da Instituição.

### **Capítulo III**

#### **DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Artigo 11º** - O Ensino Fundamental tem a duração de nove anos, iniciando-se aos seis anos de idade, e terá o objetivo básico de formar o cidadão mediante

- I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social

**Artigo 12º** - O Ensino Fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais.

## Capítulo IV

### DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Artigo 13º** - Entende-se por Educação Especial a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

**Parágrafo único** - Para atender os alunos com necessidade de Educacional Especial a família deve apresentar o laudo médico.

**Artigo 14º** - O atendimento educacional será feito com a integração dos alunos em classes comuns de ensino regular.

§ 1º - Haverão, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender as peculiaridades dos alunos matriculados.

§ 2º - A oferta de Educação Especial tem início na Educação Infantil.

**Artigo 15º** - São assegurado aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação:

I - currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;

II - terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do Ensino Fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

III – auxiliares com orientação específica para o atendimento específico.

**Parágrafo único** – Será elaborado um PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) para cada aluno, em parceria com os profissionais que o atendem individualmente, paralelamente à Escola, segundo orientação e responsabilidade de sua família.

## Capítulo V

### DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

**Artigo 16º** - O Colégio Logosófico direciona a sua atividade educativa para alcançar também, os seguintes objetivos:

I- propiciar a formação mental, moral e espiritual do aluno com base no método psicodinâmico da Logosofia, ciência que se ocupa da reativação consciente do indivíduo;

II- dar condições para o desenvolvimento das funções de estudar, aprender, ensinar, pensar e realizar dos alunos e docentes.

III- preparar e orientar o corpo docente na experimentação da Pedagogia Logosófica;

IV- aplicar a Pedagogia Logosófica nas atividades curriculares projetando sua ação para a comunidade em geral;

V- integrar a ação educativa de pais e professores;

VI- divulgar a Pedagogia Logosófica e os resultados alcançados com sua aplicação.

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO ESCOLAR**

##### **Capítulo I**

##### **DA DIRETORIA**

##### **Seção I**

##### **DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

**Artigo 17º** -A administração do Colégio Logosófico González Pecotche é exercida por uma Diretoria constituída por uma Diretor Geral, um Diretor Financeiro/Administrativo e um Diretor Pedagógico, assessorada por uma equipe técnica pedagógica.

**§1º** - Os Diretores são legalmente habilitados para o exercício de suas funções e indicados pela Entidade Mantenedora.

**§2º** - A Diretoria funciona como órgão colegiado, presidido pelo Diretor Geral.

**Artigo 18º** - Para constituição da Diretoria são observadas as normas legais e a determinação da Entidade Mantenedora.

**Parágrafo único** – Compete à Entidade Mantenedora a nomeação ou destituição dos membros da Diretoria.

##### **Seção II**

##### **DA COMPETÊNCIA**

**Artigo 19º** - Compete à Diretoria :

I- zelar pelo cumprimento da Missão do Colégio, estabelecendo diretrizes e ações que contribuam para sua realização;

II- fazer o planejamento estratégico institucional tendo em conta a diretrizes curriculares vigentes e a Proposta Político Pedagógica do Colégio;

- III- supervisionar e avaliar a execução de ações, planos, projetos e atividades funcionais dos setores do Colégio, visando o cumprimento de seus objetivos;
- IV - atuar como instância final no encaminhamento e solução de situações envolvendo pais, alunos, professores e pessoal técnico e administrativo;
- V - favorecer a formação de recursos humanos através da capacitação e atualização docente nos aspectos curricular, logosófico e gerencial;
- VI - estabelecer e executar políticas de seleção e admissão e demissão de pessoal docente, técnico e administrativo;
- VII - planejar e promover a divulgação do Colégio e da Pedagogia Logosófica;
- VIII - acompanhar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas no âmbito do Colégio, cuidando da preservação do ambiente entre funcionários, alunos, professores e corpo técnico.

**Artigo 20º** - Compete ao Diretor Geral:

- I- dirigir e coordenar as atividades da Diretoria;
- II-coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades administrativas e pedagógicas do Colégio;
- III- representar o Estabelecimento junto às entidades e órgãos públicos e privados;
- IV- responder pelo Colégio perante a Entidade Mantenedora;
- V- presidir atividades e reuniões dos corpos docentes e discentes e técnico-administrativo, quando necessário;
- VI - contratar e dispensar funcionários e professores, de acordo com as disposições legais e normas aplicáveis;
- VII - responder pela administração econômico-financeira do Estabelecimento perante a entidade mantenedora;
- VIII - - assinar os documentos e papéis escolares, isoladamente ou em conjunto com o Secretário;
- IX - providenciar a aquisição, conservação, recuperação e manutenção do prédio, do mobiliário e do material escolar;
- X - aprovar o calendário escolar, bem como as normas disciplinares e de funcionamento;
- XI - zelar pelo exato cumprimento das disposições legais atinentes, das disposições deste Regimento e das determinações da Entidade Mantenedora.

**Parágrafo único** – No exercício de suas funções e competências pode o Diretor Geral delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação.

**Artigo 21º - Compete ao Diretor Pedagógico:**

- I - substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos eventuais;
- II - assessorar o Diretor Geral no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades pedagógicas do Estabelecimento;
- III - participar das reuniões da Diretoria;
- IV - coordenar, organizar, controlar, avaliar, propor metas e aperfeiçoar o processo de ensino aprendizagem geral do Colégio;
- V - coordenar o processo de seleção de alunos novos;
- VI - coordenar a confecção das listas de material escolar;
- VII - coordenar a elaboração do planejamento anual do Colégio e dos cursos;
- VIII - coordenar a realização de torneios esportivos, feiras e mostras científicas ou culturais;
- IX - coordenar as atividades técnico-pedagógicas dos segmentos;
- X - coordenar, promover e favorecer o aperfeiçoamento pedagógico do pessoal técnico e docente;
- XI - coordenar o trabalho de planejamento, organização e avaliação das reuniões semanais de professores;
- XII - coordenar o processo de seleção interna e externa do corpo docente;
- XIII - promover a harmonização e integração vertical e horizontal dos cursos;
- XIV - favorecer o estudo e aplicação da Pedagogia Logosófica;
- XV - zelar pelo bom ambiente entre o corpo técnico e docente;
- XVI - atender as solicitações da Diretoria;
- XVII - executar outras tarefas correlatas por necessidade do serviço e/ou determinação superior

**Artigo 22º - Compete ao Diretor Financeiro/Administrativo:**

- I - substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos eventuais;

- II - assessorar o Diretor Geral no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas do estabelecimento;
- III - participar das reuniões da Diretoria;
- IV - dirigir as áreas administrativas, financeiras e operacionais da Instituição;
- V - elaborar relatório mensal de indicadores e metas, encaminhando-o à Reitoria da Entidade Mantenedora e Diretoria do Colégio, com a devida análise dos resultados e os esclarecimentos necessários;
- VI - responder, frente à Diretoria, pelo encaminhamento de questões relacionadas com as mensalidades escolares;
- VII - planejar e coordenar o Programa de Capacitação e Treinamento da equipe administrativa e das lideranças da Instituição;
- VIII - propor políticas e planos de cargos e salários para funcionários administrativos, professores e equipe técnica;
- IX - propor e implementar novas ideias e projetos que melhorem o desempenho administrativo da Instituição;
- X - manter e, se possível, melhorar, o plano de benefícios para os funcionários;
- XI - atender à área pedagógica em suas necessidades operacionais;
- XII - zelar pela preservação do ambiente de elevada ética entre os funcionários;
- XIII - executar outras tarefas correlatas por necessidade do serviço e/ou determinação superior.

## **Capítulo II**

### **DA SECRETARIA**

#### **Seção I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

**Artigo 23º** - A Secretaria está subordinada à Diretoria e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de arquivo, fichário e preparação de correspondência do Estabelecimento para os órgãos de ensino.

**Artigo 24º** - A função de Secretário é exercida por profissional que tenha a habilitação exigida por lei.

**Artigo 25º** - Compete ao Secretário:

- I - desempenhar as atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários;
- II - cuidar da expedição e tramitação de qualquer documento, assinando, conjuntamente com o Diretor Geral, atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- III - executar e/ou supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo corrente, intermediário e permanente;
- IV - articular-se com os setores técnico-pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos;
- V - manter atualizados os registros e pastas individuais dos alunos e professores, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- VI - manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;
- VII - evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- VIII - adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- IX - lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- X - cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- XI - manter a Diretoria informada sobre o andamento de todos processos pertinentes à vida escolar;
- XII - representar a instituição junto aos órgãos públicos educacionais;
- XIII - executar outras tarefas delegadas pela Diretoria do Estabelecimento no âmbito de sua competência.

### **Capítulo III**

#### **DOS SERVIÇOS FINANCEIROS/ADMINISTRATIVOS**

**Artigo 26º** - A constituição, composição, funcionamento e provimento dos Serviços Administrativos obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às normas da Direção do Estabelecimento e da Entidade Mantenedora

**Artigo 27º-** Os Serviços Administrativos são vinculados à Diretoria e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio ao Estabelecimento.

**Parágrafo único** – Cada serviço terá um responsável por ele, legalmente habilitado, se houver exigência legal, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.

**Artigo 28º** - São Serviços Administrativos:

I - Contabilidade

II - Financeiro

III – Pessoal - RH

IV – Suprimentos/Compras

V - Serviços Gerais (Vigilância, Portaria, Recepção, Telefonia, Manutenção, Limpeza)

VI - Reprografia

VII – Almojarifado

**Artigo 29º** - Aos Serviços Administrativos discriminados no Artigo 28º, compete a execução das atribuições que lhe são inerentes.

**Artigo 30º** - São de responsabilidade do Diretor Administrativo e Financeiro, ou outro funcionário por ele designado, o acompanhamento e orientações gerenciais aos responsáveis pelos Serviços Administrativos.

## TÍTULO IV

### DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

#### Capítulo I

#### DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA

**Artigo 31º** - A Equipe Pedagógica é órgão normativo e tem por finalidade planejar, coordenar, controlar, avaliar e documentar a ação pedagógico-educativa do Colégio.

**Artigo 32º** - A Equipe Pedagógica é constituída pelos Coordenadores Pedagógicos e Orientadoras Educacionais, presidida por um membro da Diretoria.

**Parágrafo único** - Participa das reuniões com a Diretoria oferecendo seus aportes

**Artigo 33º**- Compete à Equipe Pedagógica:

I – responsabilizar e zelar pela aplicação do Plano Logosófico de Educação;

II - coordenar a elaboração e atualização do projeto pedagógico anual do Colégio, zelando por seu cumprimento;

III - elaborar o planejamento anual das atividades curriculares, docentes e discentes do Estabelecimento;

IV - planejar, organizar, controlar e avaliar o processo de ensino aprendizagem;

V – favorecer o entrosamento lar-escola;

VI – promover e favorecer a capacitação técnica e logosófica dos docentes;

VII - coordenar atividades extraclasse de enriquecimento de currículo;

VIII - estudar e aprovar projetos pedagógicos, culturais, esportivos e artísticos;

IX - favorecer a aplicação da Pedagogia Logosófica na prática pedagógica e educativa;

X - zelar pelo cultivo, no ambiente escolar, de valores éticos e morais, preservando-o de pensamentos contrários à saudável formação física e espiritual do ser humano.

## Capítulo II

### DA ORIENTADORA EDUCACIONAL

**Artigo 34º** - A Orientadora Educacional realiza um trabalho contínuo e sistemático com pais, professores e alunos, visando ao desenvolvimento integral do educando.

**Artigo 35º** - A Orientadora Educacional é constituída por profissionais de comprovada experiência docente e filiados à Entidade Mantenedora.

**Artigo 36º** - Compete a Orientadora Educacional:

I - acompanhar o aluno no processo ensino-aprendizagem;

II - participar do trabalho com os pais visando a integração lar-escola;

III - acompanhar e atender as necessidades dos alunos, individual ou coletivamente;

IV - contribuir para a efetiva aplicação da Pedagogia Logosófica;

V - organizar e manter atualizados os registros, arquivos e documentação do serviço de Orientação Educacional;

VI - atuar em estreita vinculação com a Coordenação Pedagógica;

VII – em conjunto com a coordenação promover a integração dos conhecimentos curriculares com os conhecimentos logosóficos;

VIII - orientar os professores na observação das aptidões, interesses e características do aluno;

### **Capítulo III**

#### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Artigo 37º** - A Coordenação Pedagógica coordena, acompanha, avalia e documenta as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem.

**Artigo 38º** - A Coordenação Pedagógica é constituída por profissionais legalmente habilitados e filiados à Entidade Mantenedora.

**Artigo 39º** - Compete à Coordenação Pedagógica:

I – diagnosticar os problemas e necessidades de ensino aprendizagem específicas das turmas ou disciplina, propondo soluções alternativas;

II - planejar juntamente com os professores os projetos de trabalho e atividades pedagógicas;

III- promover a integração horizontal e vertical das séries e turmas

IV - fornecer subsídios teórico-práticos relativos à suas turmas ou área de estudo, visando à constante atualização dos docentes;

V - divulgar experiências e trabalhos realizados nas turmas, ou área de conhecimento e ou conteúdo.

VI - organizar e manter atualizados os registros e arquivos da coordenação;

VII- favorecer a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade entre as diversas áreas do conhecimento.

### **Capítulo IV**

#### **DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES**

##### **Seção I**

#### **DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS SEM REMUNERAÇÃO**

**Artigo 40º**- Os estágios supervisionados têm por finalidade possibilitar a execução das atividades práticas de ensino, onde e quando forem solicitadas, por alunos ou profissionais da área da educação.

**Artigo 41º** - Fica a cargo da Diretoria aprovar e regulamentar os estágios requeridos.

**Artigo 42º**- Os estagiários atuarão sob a responsabilidade de profissionais habilitados, de acordo com a área solicitada.

**Parágrafo único** - Os estágios curriculares terão a finalidade de possibilitar a iniciação nas atividades práticas de ensino, podendo aproveitar os estagiários em atividades pedagógicas e de recreação.

## **Seção II**

### **DOS ESTÁGIOS REMUNERADOS**

**Artigo 43º**- O estágio supervisionado remunerado têm por finalidade possibilitar a familiarização e capacitação da estagiária na Pedagogia Logosofica. Habilitando –a, caso tenha interesse, em se tornar professora regente do Colégio Logosófico.

**Artigo 44º**- A empresa IEL(Instituto Euvaldo Lodi) contratada para recrutar, selecionar e realizar a gestão do contrato com as estagiárias.

**Parágrafo único** – A formação e capacitação das estagiárias na Pedagogia logosófica é realizada com a colaboração de estudantes de logosofia.

## **Seção III**

### **DO APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL**

**Artigo 45º** - A Instituição promoverá regularmente sessões de estudo, que possibilitem a atualização e aperfeiçoamento do Pessoal Docente e Administrativo, utilizando para tanto, dias escolares a serem explicitados no calendário escolar.

**Artigo 46º** - A Instituição acompanhará cada profissional através de um Plano Individual de Capacitação Profissional e Pessoal.

**Parágrafo único** – Para promover o aperfeiçoamento pessoal de todos, serão utilizados diversos meios, como reuniões, cursos, estímulo à participação em eventos internos e externos, entrevistas, entre outros.

## **Capítulo V**

### **DOS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA PARA O TRABALHO PEDAGÓGICO**

#### **Seção I**

##### **DA BIBLIOTECA**

**Artigo 47º** - A Biblioteca tem por finalidade fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos.

**Artigo 48º** - A Biblioteca fica sob a responsabilidade de um funcionário designado pela Direção Geral, atendendo às exigências legais pertinentes.

**Artigo 49º** - A organização e funcionamento da Biblioteca são determinados por deliberações da Diretoria, atendendo às necessidades e conveniências de ordem administrativa e didático-pedagógica.

**Artigo 50º** - Compete à Bibliotecária:

- I - controlar, zelar e enriquecer o próprio acervo, seja físico ou digital;
- II - organizar, catalogar e classificar os livros e demais materiais sob sua guarda;
- III - atender aos alunos, professores e demais profissionais do estabelecimento no acesso ao material e informações necessários;
- IV - constituir-se em centro de apoio à leitura, estudo e pesquisa;
- V - favorecer a elevação do nível de ensino e aprendizagem

## **Seção II**

### **OUTROS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS**

**Artigo 51º** - Os espaços pedagógicos têm por finalidade fornecer campo de experimentação para aquisição e fixação de conhecimentos das diversas áreas.

**Artigo 52º** - Fazem parte das instalações do Estabelecimento os seguintes espaços pedagógicos:

- I - laboratório de Pensamento Computacional e Robótica;
- II – cozinha Pedagógica;
- III- espaço de Arte e Descobertas;
- IV – ginásio

**Artigo 53º**- Os espaços ficam sob a responsabilidade de um professor designado pela Direção Pedagógica

## **Capítulo VI**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

#### **Seção I**

#### **DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

**Artigo 54º** – Denominam-se órgãos colegiados (ou Equipe Técnica) aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do Estabelecimento.

**Artigo 55º**- A Equipe Técnica ou Colegiado é órgão consultivo e de estudo. Reúne-se semanalmente e tem por finalidade favorecer o cumprimento da Missão, o crescimento e o desenvolvimento harmônico do Colégio.

**Artigo 56º** - São órgãos colegiados:

- I – diretoria;
- II – supervisão formação e capacitação na Pedagogia Logosófica;
- III – assessoria comunicação e marketing;
- IV – assessoria pedagógica;
- IV - Conselho de Classe

## **Seção II** **DA SUPERVISÃO FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA PEDAGOGIA LOGOSÓFICA**

**Artigo 57º** - A Supervisão tem como principal objetivo o fortalecimento das Escolas Logosóficas e manutenção de sua essência através da aplicação do Plano Logosófico de Educação.

**Artigo 58º** - Atua nas seguintes frentes:

- I -Núcleo aprender para ensinar;
- II -Estudos sobre a Pedagogia Logosófica – discípulas;
- III -Estudos sobre a Pedagogia Logosófica – não filiadas;
- IV- Comissão de assessoria as estagiárias;
- V- Estudos com pais e avós do Colégio;
- VI -Acompanhamento do grupo de pais aos domingos.

## **Seção III** **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**Artigo 59º** - A Assessoria é responsável pela elaboração e execução do Plano de Comunicação e Marketing do Colégio.

**Parágrafo único** – Na execução do Plano de Comunicação contará com tantos auxiliares quantos forem necessários, mediante aprovação da Diretoria.

**Artigo 60º** - Atua nos seguintes veículos de comunicação:

- I – Os murais do Colégio;

II – Instagram;

III- Via aplicativo;

IV - Agenda (bilhetes/comunicados);

V – Portal do SLE (Sistema Logosófico de Educação)

#### **Seção IV**

### **DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

**Artigo 61º** - A Assessoria Pedagógica é constituída por componentes da Equipe Técnica-pedagógica que tem por finalidade favorecer o cumprimento da Missão, bem como o crescimento e desenvolvimento harmônico do Colégio.

#### **Seção V**

### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Artigo 62º** - O Conselho de Classe é constituído pelos professores da mesma série ou turma e presidido pelo Diretor Pedagógico e representantes da Assessoria Pedagógica.

**Artigo 63º** - O Conselho de Classe reúne-se bimestralmente para avaliar a condição pedagógica dos estudantes, por convocação da Diretoria ou de seus representantes.

**Artigo 64º** - Compete ao Conselho de Classe estudar ou decidir sobre:

- I - necessidades de classificação ou reclassificação de aluno;
- II –Aprovação ou reprovação de alunos em situações limítrofes;
- III - medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
- IV - o que for a ele submetido pela Diretoria.

**Artigo 65º** - A aplicação das decisões do Conselho de Classe está subordinada à sua homologação pela Diretoria.

## **TÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA**

#### **Capítulo I**

### **DA ESTRUTURA DO ENSINO**

**Artigo 66º** - A educação básica neste Estabelecimento tem por finalidade desenvolver o educando de forma integral, tendo em vista sua formação bio-psico-espiritual, assegurando-lhe a formação indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir na vida individual e social, no trabalho e em estudos posteriores.

**Artigo 67º** - Na organização do ensino, o Estabelecimento adota o regime de progressão regular por série.

**Artigo 68º** - O ano letivo terá duração mínima de 200 dias de efetivo trabalho escolar, conforme legislação vigente.

## Seção I

### DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Artigo 69º** - A Educação Infantil (creche e pré-escola) tem duração de quatro anos, compreendendo anualmente, o mínimo de 800 (oitocentas) horas de atividades, distribuídas em um mínimo de 200 dias letivos, conforme legislação vigente.

**Parágrafo único** – Na Educação Infantil o ano letivo será desenvolvido em 40 (quarenta) semanas de 5 (cinco) dias, de 2ª a 6ª feira com 4 (cinco) horas diárias de efetivo trabalho escolar.

**Artigo 70º** - A Educação Infantil tem seu funcionamento em regime de horário parcial.

**Parágrafo único** – O funcionamento das turmas da Educação Infantil ocorre no turno matutino e vespertino.

## Seção II

### DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Artigo 71º** - O Ensino Fundamental tem duração de nove anos letivos, compreendendo, anualmente, o mínimo de 800 (oitocentas) horas de atividades, distribuídas em um mínimo de 200 dias letivos, conforme legislação vigente.

**Artigo 72º** - Consideram-se aptas para ingresso no Ensino Fundamental as crianças que completaram 6 (seis) anos de idade antes do dia 31 de março.

**Parágrafo único** – Em caráter excepcional, e mediante avaliação criteriosa e documentada, a matrícula de crianças fora dessa faixa etária, só será efetivada mediante autorização do Conselho Estadual de Educação e serão adotadas medidas especiais de acompanhamento e avaliação de seu desenvolvimento global.

**Artigo 73º** - O Ensino Fundamental tem seu funcionamento em regime de horário parcial.

**§ 1º** - O funcionamento das turmas do Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano) ocorre no turno matutino e vespertino.

§ 2º - No Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano) o ano letivo será desenvolvido em 40 (quarenta) semanas de 5 (cinco) dias, de 2ª a 6ª feira com 5 (cinco) horas diárias de efetivo trabalho escolar.

## Capítulo II

### DA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

**Artigo 74º** - Os currículos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental possuem um referencial e uma base nacional comum, complementada por uma parte diversificada para atender às diferenças individuais dos alunos, peculiaridades locais e planos do Estabelecimento, segundo as leis e resoluções vigentes.

**Artigo 75º** - A parte diversificada do currículo terá por base o previsto pelo órgão próprio do sistema de ensino, cabendo ao Estabelecimento, atendendo a suas peculiaridades, propor a inclusão de outros conteúdos mediante aprovação prévia, se necessária.

**Artigo 76º** - Os currículos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, organizados de acordo com as normas baixadas pelos órgãos competentes, têm a estrutura indicada nos quadros curriculares constantes da Proposta Pedagógica, que faz parte integrante deste Regimento, modificáveis em consonância com as conveniências didático-pedagógicas e às determinações legais.

**Parágrafo único** – Qualquer modificação da estrutura prevista na Proposta Pedagógica vigorará, após a devida comunicação aos órgãos competentes, a partir do início do período letivo imediatamente posterior.

**Artigo 77º** - O quadro curricular é organizado conforme o previsto na Lei N° 9394/96, legislação e normas atinentes.

**Artigo 78º** - O planejamento geral do Estabelecimento, elaborado anualmente, leva em consideração as necessidades da clientela e da comunidade, bem como as determinações legais.

**Artigo 79º**- Os programas das áreas de conhecimento são elaborados por professores especialistas nos conteúdos, coordenados pela Coordenação Pedagógica, obedecidas as diretrizes legais, o Referencial para Educação Infantil, a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e as necessidades do Estabelecimento.

**Parágrafo único** - Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

## Capítulo III

### DO ANO LETIVO

## Seção I

### DO CALENDÁRIO

**Artigo 80º** - O calendário escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por Lei, em períodos, fixando as épocas de recessos e férias escolares, tempo destinado à formação e planejamento, reuniões com os pais, período de matrícula e renovação de matrícula; atendendo às exigências do ensino e do calendário oficial, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e às diretrizes do Estabelecimento.

§ 1º - O Estabelecimento poderá ministrar, em substituição, um número menor de semanas letivas, desde que utilize, no decorrer do ano, sábados letivos, com duração de 4 (quatro) horas cada um.

§ 2º - Além do trabalho efetivo com os alunos, o ano letivo conterà atividades docentes preparatórias de planejamento, coordenação, avaliação, atualização e aperfeiçoamento.

§3º - O Início e o término do ano ou semestre letivo independem do início e término do ano e semestres civis.

§4º - Os dias letivos, recessos escolares e os períodos de férias são previstos no Calendário Escolar e atendem às exigências do ensino e às necessidades dos alunos, dos professores e da comunidade em geral. Estão previstos 200 ou mais dias letivos e 800 horas anuais.

§5º - Os feriados, comemorações cívicas e outras atividades são igualmente registrados no calendário.

## Seção II

### DAS ETAPAS LETIVAS

**Artigo 81º** - O ano letivo será dividido em 4 bimestre, correspondendo as 4 períodos letivo.

§ 1º - Em cada período letivo, serão desenvolvidas as atividades de ensino-aprendizagem e as respectivas avaliações.

§ 2º - As avaliações versarão sobre a matéria lecionada no período letivo, podendo ter caráter cumulativo.

§ 3º - Em cada período bimestral é atribuído o valor máximo 10 (dez) pontos. A média bimestral é de 6 (seis) pontos. Se a nota for abaixo da média o aluno se encontra automaticamente em recuperação.

## Capítulo IV

## DA MATRÍCULA

### Seção I

#### ASPECTOS GERAIS

**Artigo 82º** - A matrícula é feita por série, observadas as exigências legais e o calendário do Estabelecimento.

**Artigo 83º** - O Estabelecimento de Ensino disponibilizará vagas e realizará a matrícula obedecendo os seguintes critérios de prioridade:

- I- por promoção para os alunos desta unidade escolar;
- II- para crianças que possuem irmãos matriculados nesta unidade escolar;
- III- por transferência de turnos desta unidade escolar;
- IV- mediante reservas de vagas (lista de espera) após visita ao Colégio;

**§1º**- O Estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem as determinações próprias e legais para sua renovação.

**§2º** Para matrícula, exige-se que o aluno tenha idade mínima determinada em lei para cada caso.

**Artigo 84º** -A admissão e conseqüente matrícula de alunos novos far-se-á exclusivamente após entrevista com algum membro da Diretoria, mediante a existência de vagas na série pleiteada e a classificação do candidato para os 2º,3º,4ºe 5º anos do Ensino Fundamental, após diagnóstico realizado no Colégio.

**§1º**– O diagnóstico consiste na realização, com o candidato, de atividades apropriadas ao série ou ano anterior aquela por ele pretendida e se baseiam nas áreas de conhecimento da Base Nacional Comum Curricular.

**§2º**– A entrevista e diagnóstico serão realizados em data anterior ao período de matrícula.

**Artigo 85º** - Por motivo justo, a critério da Direção do Estabelecimento, pode ser aceita a matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com os ônus que por ventura lhe possam advir.

**§ 1º** - Quando a matrícula se fizer em razão de transferência no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o de curso do mesmo, deverá ainda o candidato apresentar ficha escolar individual, em que constem seus dados de identificação e os referentes a aproveitamento, frequência, número de horas de atividades e número de faltas em cada conteúdo.

**Artigo 86º** - O Estabelecimento não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política, religiosa, de classe ou de raça, ou ainda a pessoas portadora de alguma necessidade especial.

**Artigo 87º** - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do Estabelecimento ou do responsável pelo aluno, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

**Artigo 88º** - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

**Parágrafo único** – Responde o responsável pelo aluno, quando por qualquer dano ou consequência advinda da matrícula com documento falso, adulterado ou irregular.

**Artigo 89º** - Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável aceita e se obriga a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

**Artigo 90º** - Obedecida a legislação aplicável com base na LGDP, para transcrição e anotação de dados contidos em documentos, exigidos no ato da matrícula.

**Parágrafo único** - O Estabelecimento poderá ainda exigir atestado médico para dispensa da prática de Educação Física.

## Seção II

### DOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

**Artigo 91º** - No ato da matrícula, deve o responsável efetuar o pagamento das parcelas exigidas e preencher as fichas e impressos adotados pelo estabelecimento, a saber:

§ 1º - Educação Infantil:

- I - cópia da Carteira de Identidade do aluno ou da Certidão de Nascimento;
- II - cópia da Carteira de Identidade e CPF dos pais;
- III - uma foto 3 x 4 (recente);
- IV - cópia de um comprovante de endereço;
- V. cópia do cartão de vacinas (Páginas de identificação e vacinas)

§ 2º - Ensino Fundamental:

- I - cópia da Carteira de Identidade do aluno ou da Certidão de Nascimento;
- II. cópia da Carteira de Identidade e CPF dos pais;
- III. uma foto 3 x 4 (recente);

- IV. cópia de um comprovante de endereço;
- V. cópia do cartão de vacinas (Páginas de identificação e vacinas;
- VI. declaração de Escolaridade;
- VII. relatório de Desenvolvimento e Histórico Escolar.

**Artigo 92º** - para os portadores de necessidades educacionais especiais, diagnóstico e relatório do profissional competente.

**Artigo 93º** - para aluno vindo do exterior, além do Histórico, documento do consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente são exigidos:

- I- comprovante ou recibo de pagamento dos emolumentos consulares;
- II- certidão de nascimento, a qual pode substituí-se provisoriamente pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, do qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno ou, se brasileiro, o documento de identidade próprio.
- III- tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira.

## **Capítulo V**

### **DA TRANSFERÊNCIA**

**Artigo 94º** - A transferência é a passagem do aluno de um estabelecimento para outro e far-se-á pela base nacional comum e estudos obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor.

**Parágrafo único** – Havendo vaga, a requerimento do responsável pelo aluno ou por sugestão do Estabelecimento, por razões didático-pedagógicas ou disciplinares, poderá ser aceita a transferência de alunos provenientes de regime semestral, ciclos ou etapas letivas, mediante reclassificação.

**Artigo 95º** - A matrícula do aluno transferido para o Estabelecimento só será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência, no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

**§ 1º** - Só serão aceitos transferências e históricos que contenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento do Estabelecimento de origem, assim como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do diretor e secretário.

**§ 2º** - Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

**Artigo 96º** - O Estabelecimento, ao receber o aluno transferido, verificará seu currículo e decidirá as áreas de conhecimento em que deverá submeter-se a adaptação, caso necessário.

**Parágrafo único** - As despesas decorrentes do processo de adaptação correrão a expensas do aluno.

**Artigo 97º** - O aluno que se transferir durante o período letivo, ficará obrigado ao pagamento integral das parcelas da anuidade, cujos vencimentos ocorrerem até o mês em que se der a transferência, observado o disposto no contrato de matrícula.

**Artigo 98º** - Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento.

**Artigo 99º** - Expedida a transferência ou não apresentando o pedido de renovação de matrícula em prazo hábil, conforme calendário do Estabelecimento, considera-se o aluno automaticamente desvinculado.

**Artigo 100º** - Na transferência concedida ao aluno com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo, constará a observação de REPROVADO.

## **Capítulo VI**

### **DO AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO E ADAPTAÇÃO** **Seção I**

#### **DOS ASPECTOS GERAIS**

**Artigo 101º** - Haverá equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na unidade escolar de origem que apresentem idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diferentes componentes curriculares constantes do currículo do Estabelecimento.

**Parágrafo único** – Não reconhecida a equivalência, será o aluno submetido a adaptação.

**Artigo 102º**- Quando o aluno se transferir para o Estabelecimento no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotam-se os seguintes procedimentos:

I - adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste Regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;

II - computação de notas, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do aluno, obtidos na escola de origem, quando os conteúdos forem equivalentes;

III - o previsto no inciso II, com aproveitamento de conteúdo equivalente e valor formativo ministrado por este Estabelecimento, se diferente do cursado na escola de origem;

III - aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e frequência constatados neste Estabelecimento, a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se o aluno a adaptação, se houver necessidade.

§ 1º - Os alunos transferidos em curso não terão direito a Recuperação Paralela no Estabelecimento, devendo solicitá-lo no colégio de origem.

§ 2º - Para os efeitos do previsto nos incisos I e II, considera-se (de acordo aos critérios da escola de origem):

- a) Excelente e Ótimo ou semelhante – de 10 a 8,5 dos pontos
- b) Muito Bom ou semelhante – de 8,4 a 7,1 dos pontos
- c) Bom ou semelhante – de 7,0 a 6,0 dos pontos
- d) Regular, Fraco ou semelhante – de 5,9 a 4,5 pontos
- e), Insatisfatório ou semelhante – abaixo de 4,4 dos pontos

§ 3º - Na hipótese prevista no inciso IV, ao aluno aprovado atribuir-se-á a respectiva carga horária constante na Matriz Curricular, anexa a este Regimento.

**Artigo 103º** - Para aplicação do disposto nos incisos I e II do artigo 102º adotam-se ainda os seguintes procedimentos, separada ou conjuntamente, conforme o caso:

I - atribuição dos mesmos resultados de aproveitamento, de carga horária e de faltas obtidas na escola de origem em todos os conteúdos específicos de que se compuser a área de conhecimento do currículo previsto Na Matriz Curricular, quando desdobrados neste Estabelecimento e ministrado unificadamente no colégio de origem;

II - aproveitamento da média aritmética dos resultados, bem como a soma da carga horária e do número de faltas dos respectivos conteúdos, com sua atribuição na área de conhecimento prevista na Matriz Curricular, quando ministrada unificadamente neste Estabelecimento e desdobrada em mais de um conteúdo na escola de origem.

**Artigo 104º** - Se impossível o aproveitamento previsto nos artigos 102º e 103º, arca o aluno com as consequências decorrentes da transferência, inclusive quanto às adaptações necessárias e reprovação.

**Artigo 105º** - Na transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo aluno no estabelecimento de origem, inclusive quanto a nota, conceito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

## Seção II

### DOS ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR

**Artigo 106º** - Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou que tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicam-se as disposições sobre equivalência de estudos, adaptação e reclassificação.

§ 1º - A matrícula de alunos e ex-alunos só será aceita se seu aproveitamento da última série concluída ou das etapas letivas cursadas no ano letivo anterior ao intercâmbio realizado no exterior for superior 60% (setenta por cento) do total de pontos distribuídos.

§ 2º - O Estabelecimento não garantirá a vaga aos alunos que retornarem após um período de intercâmbio superior a 2 (dois) meses letivos.

**Artigo 107º** - O requerimento de matrícula deverá ser acompanhado de:

I - histórico escolar legalizado de acordo com a Resolução CNJ N° 228 de 22/06/2016 que trata sobre aplicação da Convenção da Apostila de Documentos Públicos Estrangeiros, celebrada na Haia ou através da legalização diplomática ou consular de documentos que tenham como origem ou destino países que não sejam partes da Convenção da Apostila;

II - certidão de nascimento, podendo ser esta provisoriamente substituída pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, do qual constem todos os elementos necessários à respectiva identificação;

III - tradução para o vernáculo, firmado por tradutor juramentado, dos documentos apresentados e redigidos em língua estrangeira, quando seu conteúdo for de entendimento duvidoso, a critério do Conselho Estadual de Educação.

**Artigo 108º** - Nos registros escolares, o Colégio registrará a adaptação e/ou reclassificação realizadas, registrando o nome da Instituição, Cidade/País e com os dizeres “Estudos Realizados no Exterior, conforme Resolução CEE/MG N° 441/2001”

## **Capítulo VII**

### **DA FREQUÊNCIA**

#### **Seção I**

#### **DA OBRIGATORIEDADE**

**Artigo 109º** - O Estabelecimento deve zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à Escola.

**Artigo 110º** - O controle da frequência fica a cargo da Instituição, exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação.

**Artigo 111º** - Na Educação Infantil é exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas.

§ 1º - A infrequência na Educação Infantil não pode, em nenhuma hipótese, implicar na retenção da criança, seja nos momentos de transição internos à Educação Infantil, seja na transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental.

§ 2º - A frequência à Educação Infantil não pode constituir-se como pré-requisito para a matrícula no Ensino Fundamental.

§ 3º - A infrequência não justificada não pode resultar em punição da criança, nem mesmo implicar na perda do direito à vaga.

## Seção II

### DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

**Artigo 112º**- O controle da frequência tem por objetivo o registro da presença do aluno nas atividades escolares programadas, das quais está obrigado a participar, para aprovação, em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista. A frequência passa a ser apurada pelo total das horas letivas e não mais sobre a carga horária de cada componente curricular.

§ 1º - A frequência não é atrelada ao desempenho do aluno.

§ 2º - Caso o aluno tenha um desempenho satisfatório, mas a frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), no final do período letivo, a Escola poderá usar o recurso de reclassificação para posicionar o aluno na série, ou ciclo ou etapa no período letivo seguinte.

**Artigo 113º** - Durante o ano letivo são adotadas providências internas com o objetivo de estimular a frequência de alunos em suas atividades, utilizando recursos, tais como:

I - revisão das causas de caráter pedagógico que afastam os alunos da sala de aula;

II - contato com as famílias, para acompanhamento;

III - comunicação às autoridades competentes (Ministério Público e Conselhos Tutelares) para providências cabíveis, a relação de alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido.

## Capítulo VIII

### DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL

**Artigo 114º** - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados.

**Artigo 115º** - Caso necessário, será atribuído a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

**Parágrafo único** – Dependerá o regime de exceção de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

## TÍTULO VI

### DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

#### Capítulo I

#### DA AVALIAÇÃO

**Artigo 116º** - A avaliação do rendimento escolar tem por objetivo principal coletar subsídios para o controle da qualidade do ensino e da aprendizagem com vistas ao seu aperfeiçoamento.

**Artigo 117º** - Na Educação Infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro descritivo do desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

**Artigo 118º** - A verificação do rendimento escolar, na Educação Infantil, observará os seguintes critérios:

- I - avaliação contínua e processual do desempenho do aluno;
- II - prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- III - frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas.

**Artigo 119º** - A verificação do rendimento escolar, no Ensino Fundamental observará os seguintes critérios:

- I - avaliação contínua, cumulativa e processual do desempenho do aluno;
- II - prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- III - possibilidade de avanço nas séries mediante verificação da aprendizagem;
- IV - frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

**Artigo 120º** - Do processo de avaliação participam alunos, professores e pessoal técnico do Colégio.

§ 1º - Cabe à Diretoria, com a colaboração da equipe Técnico-Pedagógico do Colégio, estabelecer normas e diretrizes quanto ao Sistema de Avaliação, observados os preceitos legais.

§ 2º - Cabe ao professor, observado o disposto neste Regimento, na Proposta Pedagógica do Colégio e nas determinações administrativas, elaborar, aplicar, medir e documentar os trabalhos destinados à avaliação.

§ 3º - Entende-se por trabalhos destinados à avaliação, quaisquer estudos, atividades, provas, testes, tarefas ou exercícios de que, com essa finalidade, seja o aluno incumbido pelo professor.

§ 4º - O aluno deve executar todas as tarefas, atividades, estudos, provas ou exercícios determinados pelo professor, mesmo nos componentes curriculares onde não haja verificação de rendimento para efeito de promoção, ressalvados os casos especiais que se apresentarem para estudo da Diretoria.

**Artigo 121º** - Para a avaliação do aproveitamento escolar do aluno é adotado o sistema de 40 (quarenta) pontos cumulativos anuais em cada componente curricular, de acordo com a Proposta Pedagógica do Colégio.

§ 1º - O aproveitamento do aluno matriculado na Educação Infantil será registrado no decorrer do ano letivo e terá caráter qualitativo, contendo o registro descritivo do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

§ 2º - O aproveitamento do aluno 1º ano do Ensino Fundamental será medido pelo nível de escrita e leitura na Língua Portuguesa e conhecimentos básicos das demais áreas.

**Artigo 122º** - Em cada período letivo, são distribuídos pontos cumulativos, que expressam o resultado da avaliação.

**Artigo 123º** - A avaliação, em cada período letivo, poderá ser subdividida em duas ou mais partes, devendo ser utilizados instrumentos variados, de acordo com proposta pedagógica de cada professor, consoantes com as diretrizes estabelecidas pela Direção do Colégio.

§ 1º - A soma dos pontos atribuídos às partes não poderá ser superior ao previsto para o período letivo.

§ 2º - O aluno que deixar de executar qualquer trabalho, atividade ou prova destinado à avaliação, perde os pontos a ele destinado, ressalvados os casos especiais que se apresentarem para estudo da Diretoria.

§ 3º - A designação de datas para a realização dos diversos instrumentos de avaliação, em cada período letivo, atende ao plano pedagógico de cada professor, organizado em calendário próprio pela Coordenação Pedagógica e de acordo com as diretrizes emanadas da Proposta Pedagógica.

§ 4º - Compete ao professor a atribuição de pontos em cada um dos instrumentos utilizados para avaliação de acordo com as orientações da Diretoria Pedagógica.

**Artigo 124º** - O professor deve apresentar à Coordenação Pedagógica da turma todos os resultados parciais e finais, tão logo sejam mensurados.

**Artigo 125º** - Nos componentes curriculares em que não houver avaliação para efeito de aprovação, de acordo com a matriz curricular, caberá ao professor decidir sobre quando e como avaliar o nível de desenvolvimento do aluno, podendo haver atribuição de conceitos, de acordo com diretrizes emanadas da Proposta Pedagógica.

## Capítulo II

### DA PROMOÇÃO

**Artigo 126º** - No Ensino Fundamental será considerado aprovado à série seguinte o aluno que, ao final do ano letivo, tiver obtido:

I - mínimo de 24 (vinte e quatro) pontos em cada componente curricular, nas avaliações processuais e nas recuperações a que estiver sujeito, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental;

II - e a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas e atividades da série.

## Capítulo III

### DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

**Artigo 127º** - Em situações especiais, após a análise da Direção, o Colégio poderá reclassificar os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e exterior, mediante avaliação e aprovação do Conselho Estadual de Educação.

**Artigo 128º** - Em situações especiais, após análise da Diretoria, o Colégio poderá classificar o aluno, independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pelo Colégio que defina o seu nível de desenvolvimento e conhecimento, e permita sua inscrição na série adequada. Desde que aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.

**Artigo 129º** - As avaliações para reclassificação e classificação serão realizadas por comissão de professores e técnicos do Colégio e o resultado será registrado em atas, passando a constar do histórico escolar do aluno.

**Artigo 130º** - A classificação e reclassificação dos alunos obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do sistema de ensino.

## Capítulo IV

### DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

**Artigo 131º** - Os estudos de recuperação visam proporcionar novas oportunidades de aprendizagem aos alunos de aproveitamento insuficiente, em cumprimento ao disposto na legislação vigente.

**Parágrafo único** - Considera-se aproveitamento insuficiente o aluno que não obtiver um mínimo de 6 pontos atribuídos em cada bimestre letivo, nos diferentes componentes curriculares.

**Artigo 132º** - Os estudos de recuperação serão oferecidos paralelamente ao período letivo.

**Artigo 133º** -. Os Estudos de Recuperação Paralelos serão oferecidos, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola, sob a forma de orientação de estudos e aulas no contra turno

**Artigo 134º** - Após os estudos de recuperação, o aluno será submetido a uma reavaliação, cuja nota alcançada substituirá à anterior, desde que seja superior à mesma.

**Artigo 135º** - Ocorrendo impedimento do aluno nas provas das 1ª a 3ª etapas letivas do processo avaliativo, em decorrência de doenças duradouras ou não, justificadas por atestado médico; será adotada a prova de segunda chamada.

## Capítulo V

### DA AVALIAÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE

**Artigo 136º** - Caso o aluno não consiga a média mínima na última etapa letiva, mesmo após os estudos de recuperação paralelos ao período letivo dos 3 primeiros bimestres, será avaliada a sua promoção pelo conselho de classe.

## Capítulo VI

### DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

**Artigo 137º** - Adotam-se os seguintes documentos escolares:

I - Histórico Escolar – destinado a certificar toda a vida escolar do aluno, no Ensino Fundamental, para fins de arquivamento, transferência, e comprovação de estudos;

II - Declaração Provisória de Transferência – destinada a substituir, provisoriamente, o Histórico Escolar, para cumprimento do tempo legal para a expedição do mesmo;

III - Ficha Individual – destinada ao registro da vida escolar do aluno da Educação Infantil e Ensino Fundamental, durante o período letivo;

IV - Boletim Escolar – destinado à identificação do aluno, à comunicação entre o Estabelecimento e a família do educando, de sua frequência,

resultados de avaliação e aproveitamento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário;

**Parágrafo único** – Todos os documentos escolares impressos podem ser substituídos por documentos digitais.

## **Seção I**

### **DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES**

**Artigo 138º** - Os atos escolares – para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento – são escriturados em formulários digitais e impressos ao final do ano letivo, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Artigo 139º** - Os livros de escrituração escolar contêm termos de abertura e encerramento, atas, relatórios e, assim como as fichas usadas, as características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registram, datas e assinaturas que os autenticam.

**Artigo 140º** - A aposição da assinatura do Secretário e do Diretor Geral autenticam os documentos escolares.

**Artigo 141º** - Resguardadas as características e autenticidade, em qualquer época, pode o Estabelecimento substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento, por outros, sejam físicos ou digitais, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os.

**Artigo 142º** - São válidas as cópias de documentos escolares, devidamente autenticadas em cartório.

**Artigo 143º** - Na escrituração escolar e arquivo serão adotados os documentos previstos no artigo 137º deste Regimento.

## **Seção II**

### **DOS LIVROS**

**Art.144º** - Adotam-se os seguintes livros de escrituração:

I- Livro de Registro de Matrícula e de Resultados Finais destinado ao lançamento, em cada período letivo, de nome, série, curso, habilitação, filiação, data e local de nascimento de cada aluno matriculado, bem como o resultado final global obtido, com as observações necessárias.

II- Livro de Atas e Resultados Finais \_ em que se lançam Ano por Ano, os resultados finais obtidos pelo aluno em cada disciplina, atividade ou conteúdo, o número de horas de duração de cada uma delas e o de faltas do aluno.

III- Livro de expedição de documentos

IV- Livros de Atas de Incineração de documentos \_ em que se lavram atas de incineração de documentos escolares, com assinatura do Secretário e do Diretor.

V- Livro de Termos de Investidura de Diretores e secretários.

VI- Livro de Termos de Visita do Inspetor Escolar e outros, em que o Inspetor registra, com cópia, suas visitas.

### **Seção III**

#### **DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO ALUNO**

**Art.145º** - De cada aluno, há uma pasta individual contendo:

I-Transcrição resumida de certidão de registro civil, ou de carteira de identidade ou de outro documento de identificação expedido por órgão competente;

II- Transcrição de dados relativos a nome, filiação, data de nascimento e de naturalidade.

III- Cartão de Vacina, para a Educação Infantil.

IV- Transcrição de dados pessoais de documento competente destinado a retificação ou modificação de dados anteriores;

V- Para arquivamento, documento definitivo de transferência ou comprobatório das séries, cursos ou estudos realizados anteriormente pelo aluno;

VI- Histórico Escolar, com transcrição, período por período letivo, dos resultados finais, carga horária e número de faltas em cada disciplina ou atividade.

### **Seção IV**

#### **DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS**

**Art.146º** - De cada professor ou funcionário há uma pasta individual, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício de sua função.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DO DESCARTE DE DOCUMENTOS**

**Art.147º** - Lavradas devidamente às atas, podem ser descartados os seguintes documentos escolares:

- I- Provas, exames finais ou especiais ou relativos à recuperação, após um ano de realização ou uso;
- II- Atestados médicos, documentos indispensáveis relativos a professores e funcionários, após transcrição nos assentamentos individuais;
- III- Declaração provisória de transferência após a entrega pelo aluno do documento definitivo;
- IV- Outros documentos, com autorização especial de órgãos competentes.

## **CAPÍTULO VIII DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE**

**Art.148º** - Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**Parágrafo único**- Para realizar o tratamento dos dados atuaremos em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais de nº 13.853. de 2019.

## **TÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

### **Capítulo I DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS**

**Artigo 149º** - O regime disciplinar, aplicável ao pessoal docente, administrativo e discente, tem a finalidade de favorecer o cumprimento da Missão do Colégio, aprimorar o ensino ministrado, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços, a perfeita execução do Regimento Escolar e o alcance dos objetivos nele previstos.

**Artigo 150º** - O regime disciplinar é decorrente das disposições legais aplicáveis a cada caso, das determinações deste Regimento Escolar, do Contrato Social da Entidade Mantenedora, dos regulamentos específicos, do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e das decisões emanadas da Diretoria, órgãos e serviços mantidos pelo Estabelecimento, nas respectivas órbitas de competência.

### **Capítulo II DO PESSOAL DOCENTE**

**Artigo 151º** - O corpo docente é constituído de professores, devidamente habilitados e qualificados, em obediência às disposições legais atinentes e normas aplicáveis.

**Artigo 152º** - Os professores são contratados de acordo com as exigências das leis de ensino em vigor, combinadas com os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislação trabalhista aplicável e com as normas deste Regimento.

**Artigo 153º** - Os professores são admitidos no Estabelecimento mediante contrato individual de trabalho, por prazo determinado ou indeterminado.

**Parágrafo único** – Ao ser admitido no Estabelecimento, o professor toma conhecimento prévio das disposições deste Regimento Escolar, que fazem parte integrante das normas do contrato de trabalho, e a sua vinculação contratual ao Estabelecimento implica na aceitação das referidas disposições.

## Seção I

### DOS DIREITOS

**Artigo 154º** - O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista, combinada com a legislação de ensino, tem ainda as seguintes prerrogativas:

- I - opinar sobre currículo, programas e sua execução, planos de cursos, técnicas e métodos utilizados e adoção de livro didático;
- II - requisitar o material didático que julgar necessário às aulas, dentro das possibilidades do Estabelecimento;
- III - utilizar-se da biblioteca, dos laboratórios, das dependências e instalações do Estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- IV - valer-se dos serviços auxiliares do Estabelecimento para melhor exercício de suas atribuições;
- V - pesquisar e aplicar a Pedagogia Logosófica em suas atividades docentes dentro do Estabelecimento;
- VI - propor medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- VII - apresentar à Diretoria e demais serviços mantidos pelo estabelecimento suas observações e sugestões visando contribuir para a manutenção do bom conceito do Colégio;
- VIII - receber tratamento respeitoso, condigno e compatível com a sua missão de educar;
- IX - receber, em dia, seus proventos.

## Seção II

## DOS DEVERES

### Artigo 155º - São deveres do Professor::

- I - elaborar programas e planejamentos relativos às suas atividades docentes apresentando-os e analisando-os junto à Coordenação Pedagógica;
- II - executar os programas e planejamentos elaborados que forem de sua responsabilidade, bem como cumprir o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento;
- III - registrar diariamente no diário de classe digital a frequência e matéria lecionada, de acordo com as convenções e deliberações adotadas;
- IV - realizar as atividades de classe de acordo com o nível de seus alunos, atendendo suas necessidades;
- V - adequar sua ação pedagógica aos princípios que norteiam a Pedagogia Logosófica;
- VI - realizar trabalho docente entrosado com os Serviços do Colégio, no sentido de atender aos objetivos do Colégio e ao desenvolvimento natural de seus alunos;
- VII - realizar avaliação contínua do rendimento e da conduta de seus alunos, registrando-a de acordo com os critérios estabelecidos;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares do Estabelecimento, assim como os horários e o calendário escolar;
- IX - realizar suas atividades com assiduidade e pontualidade, justificando com antecedência qualquer dificuldade na realização das mesmas;
- X - comparecer às atividades escolares vestido com esmero e asseio;
- XI - usar linguagem clara, simples e correta, evitando o uso de gírias;
- XII - comparecer às reuniões gerais e específicas para as quais for convocado, participando do trabalho conjunto realizado no Colégio;
- XIII - participar das comemorações e atividades extraclasse promovidas pelo Estabelecimento;
- XIV - dar a conhecer à Diretoria, suas propostas e resultados de pesquisa sobre aplicação da Pedagogia Logosófica;
- XV - participar dos órgãos colegiados de que, por força deste Regimento, forem membros inerentes;
- XVI - acatar decisões dos Diretores, dos Inspetores, Coordenadores e demais autoridades de ensino.

### Seção III

#### DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E CORRETIVAS

**Artigo 156º** - Podem ser aplicadas sanções disciplinares pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por leis e normas regimentais, visando a prevenir e a evitar repetições de outras falhas.

**Artigo 157º** - As medidas e sanções aplicáveis ao pessoal docente são as permitidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, Convenção Coletiva da categoria e demais leis trabalhistas.

**Parágrafo único**- As sanções são aplicadas de acordo com a seguinte gradação:

- I- advertências por seu superior hierárquico;
- II- entrevistas com a Diretoria;
- III- demissão, quando for o caso.

### Capítulo III

#### DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

##### Seção I

##### DA ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

**Artigo 158º** - O pessoal técnico e administrativo é admitido por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino em vigor e deste Regimento Escolar

##### Seção II

##### DOS DIREITO

**Artigo 159º** - O pessoal técnico e administrativo tem os direitos e deveres emanados das leis trabalhistas e de ensino que lhe forem aplicáveis, bem como o disposto neste Regimento e por decisão da Direção do Estabelecimento.

**Artigo 160º** - São direitos do pessoal Técnico e Administrativo:

- I - avaliar as atividades do Colégio e sugerir medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

- II - requisitar o material necessário ao seu trabalho, de acordo com as possibilidades do Estabelecimento;
- III - utilizar-se das dependências e instalações do Estabelecimento necessárias ao exercício de suas funções;
- IV - pesquisar e aplicar a Pedagogia Logosófica em suas atividades dentro do Estabelecimento;
- V - receber tratamento respeitoso, condigno e compatível com sua função;
- VI - receber, em dia, seus proventos.

### **Seção III**

#### **DOS DEVERES**

**Artigo 161º** - São deveres do pessoal técnico e administrativo:

- I - planejar as atividades dos serviços sob sua responsabilidade;
- II - entrosar as atividades de seu serviço com as dos demais, promovendo a unidade e harmonia da ação técnico-administrativa;
- III - adequar sua ação aos objetivos do Colégio e aos princípios de Pedagogia Logosófica;
- IV - dar a conhecer à Diretoria suas propostas e resultados de pesquisa sobre a aplicação da Pedagogia Logosófica;
- V - executar, avaliar e documentar suas atividades de acordo com o estabelecido no Serviço;
- VI - ser assíduo e pontual na realização de suas atividades e tarefas;
- VII - cumprir as normas disciplinares do Estabelecimento, colaborando para a formação de um ambiente propício ao desenvolvimento integral do aluno;
- VIII - comparecer às atividades escolares vestido com esmero e asseio;
- IX - usar linguagem clara, simples e correta, evitando o uso de gírias;
- X - participar das comemorações e atividades extraclasse, promovidas pelo Estabelecimento;
- XI - comparecer, participar e coordenar as reuniões gerais ou específicas para as quais for convocado;
- XII - participar dos órgãos colegiados dos quais, por força deste Regimento, for membro inerente;

XIII - acatar decisões dos Diretores, Inspectores e demais autoridades de ensino;

XIV - cumprir e fazer cumprir o estabelecido neste Regimento.

#### **Seção IV**

### **DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E CORRETIVAS**

**Artigo 162º** - Podem ser aplicadas sanções disciplinares pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por leis e normas regimentais, visando a prevenir e a evitar repetições de outras falhas.

**Artigo 163º** - As medidas e sanções aplicáveis ao pessoal técnico e administrativo são as permitidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, Convenção Coletiva da categoria e demais leis trabalhistas.

**Parágrafo único-** As sanções são aplicadas de acordo com a seguinte gradação:

- I- advertências por seu superior hierárquico;
- II- entrevistas com a Diretoria;
- III- demissão, quando for o caso.

#### **Capítulo IV**

### **DO PESSOAL DISCENTE**

#### **Seção I**

### **DOS DIREITOS**

**Artigo 164º** - Além daqueles que lhe são outorgados pela legislação aplicável ou por este Regimento Escolar, são direitos dos alunos:

- I - receber um ensino de qualidade;
- II - participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, promovidas pelo Estabelecimento;
- III - ser tratado com respeito e atenção pelos diretores, professores, funcionários do Estabelecimento e colegas;
- IV - receber explicações sobre o que lhe é solicitado nas atividades escolares;
- V - utilizar-se da Biblioteca, dos Laboratórios e Ginásio Poliesportivo, nos termos de regulamentos e normas específicas;

VI - utilizar-se das instalações e dependências do Estabelecimento, que lhes forem necessárias, na forma e horários para isto reservados;

VII - tomar conhecimento dos resultados obtidos em suas avaliações, critérios utilizados e de sua frequência;

VIII - apresentar à Diretoria ou aos membros dos Serviços Técnico-Pedagógicos suas sugestões e observações.

IX - apresentar à Diretoria proposta de criação de instituições discentes de caráter cívico, cultural, desportivo e artístico.

## Seção II

### DOS DEVERES

**Artigo 165º** - Constituem-se deveres dos alunos todos aqueles emanados deste Regimento e da legislação e normas de ensino aplicáveis, bem como das disposições legais comuns atinentes.

§1º - São deveres dos alunos:

I - atender ao regime didático, à organização escolar e às atividades curriculares;

II - respeitar as normas disciplinares do Colégio;

III - obedecer às determinações da Diretoria, do pessoal docente, técnico e administrativo nas respectivas órbitas de competência;

IV - tratar com respeito os colegas, professores, dirigentes, funcionários e visitantes;

V - cultivar normas éticas elevadas cuidando de seus gestos, atitudes e palavras;

VI - ser pontual e assíduo no comparecimento às atividades escolares e no cumprimento de suas tarefas, justificando suas eventuais ausências;

VII - apresentar-se sempre corretamente uniformizado, munido do material escolar necessário a cada atividade;

VIII - zelar pelos seus pertences e apresentar os livros, cadernos e demais objetos escolares bem cuidados;

IX - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências e material, ressarcindo o Estabelecimento do prejuízo que causar;

X - comportar-se no Colégio ou fora dele como cidadãos conscientes de seus deveres cívicos, morais e éticos.

### Seção III

#### DAS RESTRIÇÕES

**Artigo 166º** - Não é permitido ao aluno:

I - fazer coletas ou rifas, dentro ou fora do Colégio, usando o nome da Instituição, ou praticar qualquer tipo de comércio dentro do Estabelecimento, salvo quando houver autorização da Diretoria;

II - afixar cartazes e/ou propagandas de festas, cursos etc. nas dependências do Colégio, sem autorização prévia da Diretoria;

III - utilizar objetos ou equipamentos estranhos ao material escolar;

IV - levar às aulas ou dependências do Estabelecimento brinquedos que estimulem a violência e que contrarie a pedagogia logosófica

V - portar, durante as aulas ou nas dependências do Estabelecimento, livros, impressos, gravuras ou escritos de qualquer gênero impróprios aos bons costumes, tampouco qualquer outro material que não seja de interesse escolar;

VI - usar, dentro da sala de aula, aparelhos celulares, equipamentos de áudio e vídeo ou similares e instrumentos musicais (não é permitido o uso de fones de ouvido, mesmo desconectados dos respectivos aparelhos), sem a autorização do professor;

VII - utilizar os livros e objetos escolares dos colegas sem autorização

VIII - brigar, dentro ou fora do Colégio;

IX - ameaçar ou criticar os colegas de forma ostensiva e desrespeitosa;

X - praticar, dentro ou fora do Colégio, ato ofensivo à moral e aos bons costumes;

XI - pichar paredes, carteiras e portas - danos materiais decorrentes de uma ação proposital ou indisciplinada implicarão indenização ao Colégio;

XII - desrespeitar os professores;

XIII - conversar excessivamente durante as aulas;

XIV - dormir em sala de aula;

XV - deixar de comparecer às aulas, estando nas dependências do colégio, sem justificativa.

## Seção IV

### DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E EDUCATIVAS

**Artigo.167º** - Podem ser aplicadas medidas educativas pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por leis e normas regimentais, visando a prevenir e a evitar repetições de outras falhas.

**Artigo 168º**- As medidas e advertências aos alunos do Ensino Fundamental são instrumentos educativos, dosados dentro das necessidades psicológicas do educando e de acordo com a maior ou menor gravidade da falta.

**Artigo 169º** - O serviço de orientação educacional desenvolve seu trabalho objetivando prevenção para evitar os erros e infrações.

**Artigo 170º** - O não cumprimento das normas regimentais pode gerar aplicação de sanções disciplinares.

§1º As sanções são aplicadas de acordo com a seguinte graduação:

I- advertência verbal (reunião de aconselhamento) – A Orientadora Educacional, em reunião individual ou com todos envolvidos, se for o caso, na sala da Orientadora Educacional., para que o (s) aluno (s) relate (m) o fato acontecido, sua posição e atitudes. Faz as reflexões para descobrir as causas do acontecimento. Tendo como suporte elementos da Pedagogia Logosófica. Elabora um plano de atuação junto a criança, sugerindo outras formas de atuar, cujos resultados sejam mais favoráveis a uma convivência harmônica e feliz;

II- advertência por escrito – Esgotados os recursos e técnicas planejadas pela escola, é enviado aos pais um comunicado, relatando os acontecimentos, os procedimentos adotados, tanto pelas docentes, quanto pela Orientadora Educacional;

III - os pais são convocados para uma reunião. Caso não possam comparecer naquele momento, devem retornar o comunicado marcando outra data e horário, mas que não deixem de comparecer, para tomar conhecimento dos fatos e planejar - escola e família ações visando à mudança de conduta;

IV- comunicação ao Conselho Tutelar;

V- suspensão da sala de aula, com comunicação aos pais do aluno – Medida extrema que só acontece quando todos os recursos anteriores não trouxeram os resultados esperados.

§2º - A pena de suspensão da sala de aula, ao aluno, não o isentará da apresentação na escola e da realização dos trabalhos escolares previamente determinados.

## TÍTULO VIII

## DA ORGANIZAÇÃO DAS RELAÇÕES NA ESCOLA

### Capítulo I

#### DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

**Artigo 170º** - As relações humanas que têm lugar na Instituição serão norteadas por princípios morais e éticos condizentes com o preconizado pela Logosofia que favorecem a aplicação da legislação vigente de forma efetiva e consciente.

**Artigo 171º** - Serão respeitados todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, assegurando de forma especial à criança e ao adolescente os direitos que os consideram pessoas em condição peculiar de desenvolvimento.

**Artigo 172º** - Preconiza-se também a necessidade de que todos, crianças, adolescentes e adultos, como cidadãos sujeitos às leis, devem respeitar os direitos dos demais, a saber:

- I - direito à vida e à saúde;
- II - direito à liberdade, ao respeito e à dignidade;
- III - direito à convivência familiar e comunitária;
- IV - direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer;
- V - direito à profissionalização e à proteção no trabalho.

**Parágrafo único** – Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da Lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

**Artigo 173ª** - Não será admitido, sob nenhuma forma, qualquer manifestação de bullying.  
§1º - Caracteriza-se a intimidação sistemática (bullying) quando há violência física ou psicológica em atos de intimidação, humilhação ou discriminação e, ainda:

- I – ataques físicos;
- II – insultos pessoais;
- III – comentários sistemáticos e apelidos pejorativos;
- IV – ameaças por quaisquer meios;
- V – grafites depreciativos;
- VI – expressões preconceituosas;
- VII – isolamento social consciente e premeditado;
- VIII – pilhérias;
- IX – cyberbullying.

§2º - É dever do estabelecimento de ensino assegurar medidas de conscientização, prevenção, diagnose e combate à violência e à intimidação sistemática, utilizando-se para isso de diversos recursos:

I - capacitar docentes e equipes pedagógicas para a implementação das ações de discussão, prevenção, orientação e solução do problema;

II - realizar campanhas de educação e informação;

III - instituir práticas de conduta e orientação de pais, familiares e responsáveis diante da identificação de vítimas e agressores;

IV - promover a cidadania, a capacidade empática e o respeito a terceiros, nos marcos de uma cultura de paz e tolerância mútua;

V - evitar, tanto quanto possível, a punição dos agressores, privilegiando mecanismos e instrumentos alternativos que promovam a efetiva responsabilização e a mudança de comportamento hostil.

## Capítulo II

### DA REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS

**Artigo 174º** - A obrigatoriedade da remuneração dos serviços educacionais decorre do contrato civil firmado entre o Estabelecimento e o responsável pelo aluno, no ato de requerimento da matrícula.

**Artigo 175º** - Fixa-se a remuneração em forma de anuidade, corrigida nas ocasiões autorizadas pela legislação própria.

§ 1º - Entende-se como anuidade o pagamento devido pela prestação de serviços compreendida em um período letivo.

§ 2º - Responsabiliza-se também o aluno pelo pagamento de taxas relativas a outros serviços prestados.

**Artigo 176º** - Para efeitos de arrecadação e cobrança, as anuidades podem ser divididas em parcelas dando-se ao responsável, conhecimento/prévio de seu número, de seu valor e das respectivas datas de pagamento.

**Parágrafo único** – Em caso de atraso no pagamento de cada uma das parcelas em que se divide a anuidade, o responsável sujeita-se ao acréscimo de multa e correção do débito de acordo com a legislação vigente.

**Artigo 177º** - Em caso de transferência, cancelamento ou desistência de matrícula aplica-se o previsto na legislação em vigor Lei nº 8078/90( Código do Consumidor) de acordo com o contrato de prestação de serviços educacionais.

**Parágrafo único** – A obrigação ou não quanto a pagamentos futuros na forma prevista na legislação aplicável, só gera efeito após a apresentação do requerimento escrito

**Artigo 178º** - Aplicam-se, quanto à contribuição escolar e seu pagamento, as disposições específicas deste Regimento e as determinações legais e vigente.

## TÍTULO IX

### DA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**Artigo 179º** - Toda pessoa com deficiência tem direito à igualdade de oportunidades com as demais pessoas e não sofrerá nenhuma espécie de discriminação.

**Parágrafo único** – Considera-se discriminação em razão da deficiência toda forma de distinção, restrição ou exclusão, por ação ou omissão, que tenha o propósito ou o efeito de prejudicar, impedir ou anular o reconhecimento ou o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais de pessoa com deficiência, incluindo a recusa de adaptações razoáveis e de fornecimento de tecnologias assistivas.

## TÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Artigo 180º** - São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

**Artigo 181º** - O Estabelecimento, por qualquer de seus órgãos docentes ou técnico administrativos, abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter religioso ou político-partidário.

**Artigo 182º** - O ato de matrícula e o admissão como docente, técnico ou funcionário administrativo implicam para o matriculado ou para o admitido compromissos de respeitar e acatar esse Regimento.

**Artigo 183º** - Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes.

**Artigo 184º** - Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações à aprovação dos órgãos competentes.

**Artigo 185º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e de demais legislação aplicável.

**Artigo 186º**- Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação da Diretoria.

**Goiânia, 04 de fevereiro de 2022**

**COLÉGIO LOGOSÓFICO GONZÁLEZ PECOTCHE**

**ASSINATURA  
DIRETORA GERAL**

**FUNDAÇÃO LOGOSÓFICA EM PROL DA SUPERAÇÃO HUMANA**

**ASSINATURA  
REITOR DA MANTENEDORA**

.

.

.