



**Governo do Estado de São Paulo**  
Secretaria da Educação  
Protocolo Marília

<b>Expediente de atendimento</b>
<b>SEDUC-EXP-2022/505616</b>

<b>Data de Produção</b>	31/08/2022
-------------------------	------------

<b>Interessado</b>	COLÉGIO ÁGUA VIVA
<b>Assunto</b>	REGIMENTO ESCOLAR 2023
<b>Número de Referência</b>	1128192

Adriane Roma  
Professor de Educação Básica I  
Protocolo Marília



SEDUCEXP2022505616A

*Classif. documental*

006.01.10.004





Marília, 31 de agosto de 2022

**À Dirigente da Diretoria de Ensino / Região Marília-SP**  
**Ref.: Alteração Regimental**

A partir da revisão da Equipe Pedagógica, seguindo às diretrizes da referida Diretoria, elaboramos e protocolamos o novo Regimento Escolar do Colégio Água Viva (anexo) que, revogadas as disposições em contrário, passará a vigorar a partir do ano de 2023 (dois mil e vinte e três).

Robson Batista de Oliveira  
**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**  
**COLÉGIO ÁGUA VIVA**





**REGIMENTO ESCOLAR**

**PROJETO ÀGUA VIVA DE PROMOÇÃO SOCIAL**  
R. Aurora Ramos Matos, 60 – CEP: 17519-540 / Marília-SP



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – Das Disposições Preliminares .....</b>	<b>04</b>
CAPÍTULO I – Da Caracterização da Escola .....	04
CAPÍTULO II – Dos Objetivos da Educação Escolar .....	04
CAPÍTULO III – Da Organização e Funcionamento da Escola .....	05
CAPÍTULO IV – Do Ano Letivo e do Calendário .....	05
<b>TÍTULO II – Da Organização e Desenvolvimento do Ensino-Aprendizagem .....</b>	<b>06</b>
CAPÍTULO I – Da Caracterização do Ensino .....	06
CAPÍTULO II – Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino .....	06
Seção I – Da Educação Infantil .....	07
Seção II – Do Ensino Fundamental .....	08
Seção III – Do Ensino Médio .....	09
CAPÍTULO III – Dos Currículos .....	11
<b>TÍTULO III – Da Gestão Administrativo-Pedagógica .....</b>	<b>11</b>
CAPÍTULO I – Da Estrutura Funcional .....	11
Seção I – Da Direção Pedagógica .....	11
<i>Subseção I – da competência da direção pedagógica .....</i>	<i>12</i>
Seção II – Da Coordenação Pedagógica .....	13
<i>Subseção I – da competência da coordenação pedagógica .....</i>	<i>13</i>
Seção III – Do Corpo Docente .....	15
<i>Subseção I – da competência dos Docentes .....</i>	<i>15</i>
Seção VI – Do Conselho de Classe .....	17
<i>Subseção I – da competência do conselho de classe .....</i>	<i>17</i>
<i>Subseção II – da constituição e funcionamento do conselho de classe .....</i>	<i>18</i>
Seção V – Da Direção Administrativa .....	18
<i>Subseção I – da competência da direção administrativa .....</i>	<i>19</i>
Seção V – Do Apoio Administrativo-Pedagógico .....	19
<i>Subseção I – da secretaria geral .....</i>	<i>19</i>
<i>Subseção II – do financeiro .....</i>	<i>20</i>
<i>Subseção III – dos serviços gerais .....</i>	<i>20</i>
<i>Subseção VI – dos serviços pedagógicos complementares .....</i>	<i>21</i>
<b>TÍTULO IV – Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo .....</b>	<b>22</b>
CAPÍTULO I – Dos Direitos da Equipe Docente .....	22
CAPÍTULO II – Dos Direitos e Deveres dos Discentes .....	22
CAPÍTULO III – Dos Direitos e Deveres dos Pais e/ou Responsáveis .....	23
<b>TÍTULO V – Das Condutas que Afetam o Ambiente Escolar .....</b>	<b>24</b>
CAPÍTULO I – Das Medidas Disciplinares .....	25
Seção I – Das Medidas Adicionais .....	26
<b>TÍTULO VI – Da Avaliação do Ensino-Aprendizagem .....</b>	<b>27</b>
CAPÍTULO I – Da Avaliação na Educação Infantil .....	27
CAPÍTULO II – Da Avaliação no Ensino Fundamental .....	28
CAPÍTULO III – Da Avaliação no Ensino Médio .....	29
<b>TÍTULO VII – Da Verificação do Rendimento Escolar .....</b>	<b>29</b>
CAPÍTULO I – Do Procedimento, Instrumentos e Períodos da Avaliação .....	29
Seção I – Do Registro e Comunicação dos Resultados .....	31



Seção II – Dos Critérios e da Promoção .....	31
Seção III – Do Processo de Recuperação Parcial e Final .....	32
Seção IV – Da Retenção .....	33
Seção V – Do Registro e Comunicação dos Resultados da Recuperação .....	33
<b>TÍTULO VIII – Da Frequência e Compensação de Ausências .....</b>	<b>33</b>
CAPÍTULO I – Das Justificativas, Isenções e Dispensa .....	34
<b>TÍTULO XI – Da Reconsideração e dos Recursos Contra os Resultados de Avaliações .....</b>	<b>35</b>
CAPÍTULO I – Do Pedido de Reconsideração Contra Avaliação Durante o Trimestre .....	35
CAPÍTULO I – Do Pedido de Reconsideração Contra Avaliação Contra o Resultado Final .....	35
<b>TÍTULO XII – Da Admissão .....</b>	<b>36</b>
CAPÍTULO I – Da Admissão dos Docentes .....	36
CAPÍTULO II – Da Admissão do Pessoal Técnico e Administrativo .....	36
<b>TÍTULO XIII – Da Organização da Vida Escolar .....</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO I – Da Matrícula e Rematrícula .....	37
CAPÍTULO II – Da Transferência .....	39
Seção I – Do Época, da Aceitação e da Expedição .....	39
Seção II – Da Documentação e das Condições .....	39
Seção III – Da Transferência no Decorrer do Período Letivo .....	39
Seção IV – Da Transferência no Fora do Período Letivo .....	40
CAPÍTULO III – Dos Diplomas, Certificados e Históricos Escolares .....	40
CAPÍTULO IV – Da Classificação e Reclassificação .....	40
CAPÍTULO V – Do Atendimento a Estudantes com Necessidade Educacionais Especiais .....	41
CAPÍTULO VI – Do Atendimento a Estudantes em Situação Especial .....	42
<b>TÍTULO XIV – Da Documentação e Arquivos Escolares .....</b>	<b>43</b>
CAPÍTULO I – Das Formas e Objetivos .....	43
Seção I – Dos Documentos .....	43
CAPÍTULO II – Dos Instrumentos de Registros e Escrituração .....	44
Seção I – Dos Livros .....	44
Seção II – Dos Assentamentos Individuais do (a) Estudante .....	44
Seção II – Dos Assentamentos Individuais de Professores e Funcionários .....	45
CAPÍTULO III – Da Incineração .....	45
CAPÍTULO IV – Da Responsabilidade e Autenticidade .....	45
<b>TÍTULO XVI – Das Disposição Finais .....</b>	<b>45</b>





**REGIMENTO ESCOLAR  
COLÉGIO ÁGUA VIVA**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA**

**Artigo 1º** O Água Viva é Colégio confessional, exercendo a liberdade constitucional da iniciativa privada de ensino (Constituição Federal, 1988, Art. 209), mantido pelo Projeto Água Viva de Promoção Social, com sede à Rua 4 de Abril, nº 551, CEP 17500-001, Centro Marília, São Paulo, fone/fax (014) 3433.2856, CGC 57265662/0001-00.

§ 1º - A confessionalidade do Colégio Água Viva, assegurada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LBD, Art.19, § 1º), atende à orientação confessional cristã reformada, expressa pela Igreja Presbiteriana Independente.

§ 2º - A confissão cristã reformada enfatiza a soberania do trino Deus (Pai, Filho e Espírito) – revelado nas escrituras bíblicas e na Pessoa e obra de Jesus, o Cristo – sobre toda criação e dimensão humana; implicando em desdobramentos éticos e sociais.

§ 3º - Esta confissão – manifesta tanto no ensino dos princípios cristãos, como, principalmente, no incentivo a um estilo de vida coerente a este ensino – é disseminada na prática educativa e posicionamento do Colégio perante a sociedade.

**Artigo 2º** A denominação social da instituição de ensino é Colégio Água Viva. Situado na cidade de Marília, à Rua Aurora Ramos Matos, 60, Jardim Itaipu, CEP 17516-540, jurisdicionado à Diretoria de Ensino de Marília.

**Artigo 3º** O Colégio Água Viva, autorizado em 27 de dezembro de 1995 (15.916/95 DEM) e iniciando oficialmente suas atividades escolares na data de 12 de fevereiro de 1996, se conduz por este Regimento Escolar, desenvolvido processualmente pela equipe pedagógica, enviado à Diretoria de Ensino – Região de Marília para aprovação.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR**

**Artigo 4º** No desenvolvimento de suas atividades, orienta-se pelas normas legais, diretrizes educacionais e princípios confessionais cristãos reformados, tendo por finalidade o pleno desenvolvimento dos educandos, na aquisição das aprendizagens essenciais e das competências gerais da Educação Básica Brasileira (BNCC: CNE/CP Nº2, 21.12.2017; Currículo Paulista: CEE Nº179, 19.06.2019), seu preparo para o exercício da cidadania, continuação dos estudos e qualificação para o trabalho, recebendo, dentro de suas condições e estrutura, sem distinção de raça, sexo ou crença, as famílias que procuram-no para obter aos seus filhos (as) instrução, educação, cultura e:





- I. a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade.
- II. estimular o espírito de cooperação, desprendimento, autodisciplina e civismo necessários à humanidade, em sua integralidade.
- III. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber.
- IV. oportunizar o desenvolvimento da capacidade de assumir suas responsabilidades e exercer seus direitos e deveres para a participação consciente na sociedade.
- V. o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.
- VI. oportunizar atividades que desenvolvam a criatividade, o espírito crítico e o senso ético e estético.
- VII. respeito a dignidade e a liberdade fundamental da humanidade e apreço à tolerância.
- VIII. garantia de padrão de qualidade.
- IX. valorização da experiência extraescolar.
- X. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**Artigo 5º** Em respeito aos parâmetros essenciais que definem e explicitam as diretrizes de ensino, principalmente a Base Nacional Curricular Comum (BNCC) e Currículo Paulista, realiza-se uma proposta pedagógica que favorece que as crianças e adolescentes vivam plenamente, relacionem-se saudavelmente e aprendam efetivamente os conteúdos historicamente construídos, desenvolvendo em meio a esse dinâmico processo, as competências e habilidades gerais da BNCC, conforme às seguintes etapas escolares.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

**Artigo 6º** O horário de funcionamento do Colégio é das 7h às 18h, oferecendo o turno matutino (Infantil ao Ensino Médio) e vespertino (Infantil ao Ensino Fundamental).

**Artigo 7º** Adota o regime seriado, com Anos/Séries anuais, em períodos trimestrais, tendo o ano letivo a duração mínima prevista em Lei de 40 semanas (200 dias letivos) e carga horária mínima de oitocentas horas.

### CAPÍTULO VI DO ANO LETIVO E DO CALENDÁRIO

**Artigo 8º** A Direção Pedagógica, com o apoio da equipe de Coordenação, elabora anualmente o Calendário Escolar. Documento oficial, definindo os limites do ano letivo e atividades da comunidade escolar, conforme orientações vigentes.

**Artigo 9º** O Calendário Escolar do Colégio Água Viva é autorizado pela Diretoria de Ensino da Região de Marília e comunicado à toda comunidade escolar.

**Artigo 10** O início e o término do ano ou semestre letivo do Colégio independem do início e término do ano ou semestre civil.

**Artigo 11** Os dias letivos, recessos escolares, feriados, comemorações cívicas e os períodos de férias são previstos no Calendário Escolar. E atendem às exigências para o desenvolvimento das atividades escolares.





**Parágrafo Único** – Os dias letivos são registrados em Diário de Classe.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-APRENDIZAGEM

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DO ENSINO

**Artigo 12** O Colégio Água Viva oferta os seguintes níveis escolares da Educação Básica, conforme demanda e adesão:

- I. Educação Infantil
- II. Ensino Fundamental/Séries Iniciais e Finais
- III. Ensino Médio

**Artigo 13** Os níveis escolares serão mantidos ou não, por decisão da instituição, por aprovação da Diretoria de Ensino, conforme legislação vigente.

**Artigo 14** A modalidade de ensino é presencial.

**Parágrafo Único** – Há oferta de aulas remotas e/ou modalidade híbrida, por solicitação dos Responsáveis, com anuência da respectiva Coordenação, nas situações em que o/a Estudante estiver impossibilitado de frequentar as aulas presenciais, em razão de tratamento de saúde que exija internação hospitalar ou permanência prolongada em domicílio (por atestado médico). Ou, nos contextos de vulnerabilidade social, em que, por determinações dos órgãos superiores, ocorra a suspensão de aulas presenciais.

**Artigo 15** Nas situações previstas no parágrafo único, o acompanhamento pedagógico remoto ocorre com a transmissão síncrona das aulas e uso de recursos tecnológicos para a constante orientação à distância dos Professores para os Estudantes e seus Responsáveis e/ou disponibilização de atividades a serem retiradas na Secretaria do Colégio, enviadas por e-mail e/ou disponibilizadas na plataforma virtual.

### CAPÍTULO II DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

**Artigo 16** A duração e organização de cada uma das etapas escolares são as seguintes:

- I. Educação Infantil: duração de 04 (quatro) anos.
- II. Ensino Fundamental/Anos Iniciais: duração de 05 (cinco) anos.
- III. Ensino Fundamental/Anos Finais: duração de 04 (quatro) anos.
- IV. Ensino Médio: duração de 03 (três) anos.





## SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Artigo 17** A organização e a estrutura da Educação Infantil do Água Viva estão fundamentadas nas diretrizes previstas na Base Nacional Curricular e Currículo Paulista.

**Artigo 18** De acordo com a Deliberação CEE 166/19, a data de corte etário para a matrícula na Educação Infantil será 31 de março do ano letivo para o qual se realiza a matrícula.

**Parágrafo Único** – As crianças já matriculadas e frequentando uma escola antes da publicação da Deliberação CEE 166/19 (31/01/19), têm garantido o direito à continuidade no percurso educacional.

**Artigo 19** A Educação Infantil, como primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, ampliando suas experiências, conhecimentos e habilidades, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, espiritual, cultural e social, complementando a ação da família e da comunidade. São objetivos específicos:

- I. estruturar as práticas pedagógicas sob os eixos Interações & Brincadeiras, conforme a Base Nacional Curricular Comum (BNCC) e Currículo Paulista respeitando seus direitos de aprendizagem (conviver, brincar, participar, explorar, expressar, conhecer-se), oportunizando a apropriação de conhecimentos na ação e interação da própria criança com seu meio, pares e adultos.
- II. atuar com intencionalidade educativa, refletindo, selecionando, organizando, planejando, mediando e monitorando um plano de atividades visando o desenvolvimento pleno da criança, de sua aprendizagem, de hábitos saudáveis, comportamentos sociais, emocionais e motores.
- III. criar condições e situações concretas para que a criança mobilize saberes e interaja com os conhecimentos do patrimônio cultural, arranjados nos campos de experiência organizados na BNCC.
- VI. propiciar à criança a descoberta de outros modos de vida, pessoas e pontos de vista diferentes, diversas manifestações culturais, artísticas e científicas.
- V. incentivar a ludicidade, exploração, fortalecimento de relações e a criatividade.
- VI. estimular constantemente o desenvolvimento da autoconfiança e autonomia, oportunizando escolhas, iniciativas e a autoexpressão.
- VII. desenvolver a responsabilidade pessoal, na processual compreensão de seus direitos e deveres.

**Artigo 20** Para Educação Infantil, conforme o parecer CNE/CEB n° 20/2009, o organizador curricular é estruturado por um conjunto de práticas, articulando as experiências e os saberes da criança com os conhecimentos integrantes do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico, por intermédio das relações com seus pares e professoras, pretendendo a progressão de suas aprendizagens e desenvolvimento.

**Artigo 21** Os Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento e Campos de Experiência definidos pela BNCC e Currículo Paulista, estruturam o currículo e, conseqüentemente as práticas pedagógicas da Educação Infantil, por meio dos eixos *interações e brincadeiras*.

**Artigo 22** O Colégio primará pela garantia dos Direitos de Aprendizagem à criança previstos na BNCC:

- I. direito a conviver.
- II. direito a brincar
- III. direito a participar.
- IV. direito a explorar.





- V. direito a expressar-se.
- VI. direito a conhecer-se.

**Artigo 23** Para o alcance destes Direitos de Aprendizagem serão realizadas inúmeras práticas, intencionalmente e previamente planejadas, nos seguintes Campos de Experiência:

- I. o eu, o outro e o nós.
- II. corpo, gestos e movimentos.
- III. Traços, sons e formas.
- IV. escuta, fala, pensamentos e imaginação.

**Parágrafo Único** – Os Campos de Experiência são núcleos que integram a proposta de aprendizagem, englobando lugares e práticas que oportunizam à criança conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se na interação consigo e com o outro, no desenvolvimento de sua motricidade, percepção e expressão.

## SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Artigo 24** O Organizador Curricular do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) é composto pela descrição do Componente Curricular, Objetos de Conhecimento e Habilidades identificadas por um código alfanumérico definido pela BNCC.

**Parágrafo Único** – As áreas do conhecimento e seus respectivos componentes curriculares são:

- I. Linguagens: Língua Portuguesa, Arte, Língua Inglesa e Educação Física.
- II. Ciências: História, Geografia, Ciências, Física e Química (dois últimos específicos para o 9º Ano).
- III. Matemática: Matemática.

**Artigo 25** No Ensino Fundamental, atendendo Estudantes de 06 a 14 anos, o Colégio terá por objetivo a formação da cidadania, mediante o desenvolvimento de habilidades e competências previstas também na BNCC e Currículo Paulista, da capacidade de aprendizagem, conhecimentos fundamentais, compreensão do ambiente natural e social, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, tendo como alicerce o domínio da leitura, da escrita e do cálculo, e:

- I. articular, principalmente nos Anos Iniciais (1º e 2º Anos), as práticas com as experiências vivenciadas na Educação Infantil e elaborar progressiva sistematização às novas formas e especificidades do Ensino Fundamental, buscando sempre superar as rupturas possíveis dessa passagem.
- II. também nos Anos Iniciais, principalmente 1º e 2º Anos, focar as ações pedagógicas no desenvolvimento da alfabetização da língua escrita e da matemática.
- III. elaborar currículo e práticas pedagógicas ciente das mudanças físicas, cognitivas, afetivas, sociais, emocionais, etc., características do período etário desta etapa.
- IV. oportunizar a aprendizagem dos conteúdos curriculares e consequente aquisição dos conhecimentos fundamentais por meio da proatividade do (a) Estudante, em sua observação, análise, experimentação, argumentação, criatividade, criticidade, interação com pares e adultos, uso de tecnologias de informação/comunicação e descobertas.
- V. considerar a desnaturalização de qualquer forma de violência como um tema transversal, orientando os Estudantes ao diálogo, respeito às culturas e especificidades dos grupos sociais de seu meio.
- VI. favorecer o desenvolvimento das competências específicas de cada Componente Curricular previsto na Base Nacional Curricular Comum e Currículo Paulista.





- VII. desenvolver a capacidade de aprender e de constantemente adquirir conhecimentos.
- VIII. estimular a integração Colégio, família, comunidade e meio ambiente.
- IX. contribuir com o delineamento do projeto de vida de cada Estudante.

**Artigo 26** De acordo com a Deliberação CEE 166/19, a data de corte etário para a matrícula inicial no Ensino Fundamental (1º Ano) é aos 06 (seis) anos de idade completos ou a se completar até 31 de março do ano letivo para o qual se realiza a matrícula e progressivamente para os demais anos.

**Parágrafo Único** – As crianças já matriculadas e frequentando uma escola antes da publicação da Deliberação CEE 166/19 (31/01/19), têm garantido o direito à continuidade no percurso educacional.

**Artigo 27** O Ensino Fundamental tem a duração de nove anos (CNE 03/2005), com o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e oitocentas horas.

**Artigo 28** A duração da hora-aula, fixada para o ano letivo para os Estudantes do Ensino Fundamental é de 50 minutos e será computada em termos da Legislação vigente.

### SEÇÃO III DO ENSINO MÉDIO

**Artigo 29** A partir do ano de 2022, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, implementa-se, processualmente o Novo Ensino Médio, conforme as seguintes diretrizes da Resolução CNE/CEB 03/2018:

- I. duração de 03 (três) anos letivos.
- II. modelo curricular diversificado e flexível.
- III. composição da etapa escolar pela formação geral básica (comum a todos os Estudantes), com carga horária de 1.800 horas e itinerários formativos (parte diversificada), com carga horária mínima de 1.200 horas.
- IV. metodologia ativa, visando constantemente a contextualização, diversificação, inter e transdisciplinaridade entre os saberes, por meio de dinâmicas teórico-práticas, para efetiva compreensão e aplicabilidade dos conteúdos na experiência pessoal, social e do trabalho.
- V. cultura, linguagens digitais e pensamento computacional.
- VI. avaliação que potencializa a aprendizagem.
- VII. duração de 03 (três) anos letivos.

**Artigo 30** O Ensino Médio, tendo por objetivo constituir uma proposta comprometida em responder às demandas de formação geral, diante de um novo perfil de Estudante, consolidando e aprofundando os conhecimentos adquiridos nas etapas anteriores, desenvolvendo as competências gerais da Base Nacional Curricular Comum e Currículo Paulista, preparando o/a adolescente para o exercício da cidadania, ingresso no mercado de trabalho e continuidade dos estudos no Ensino Superior, tem os seguintes objetivos específicos; conforme a Resolução nº 03 de 2018:

- I. formação integral do (a) Estudante, expressa por valores, aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.
- II. projeto de vida como estratégia de reflexão sobre trajetória escolar na construção das dimensões pessoal, cidadã e profissional do (a) Estudante.
- III. pesquisa como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos.





- IV. respeito aos direitos humanos como direito universal.
- V. compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, das formas de produção e de trabalho e das culturas.
- VI. sustentabilidade ambiental.
- VII. diversificação da oferta de forma a possibilitar múltiplas trajetórias por parte dos Estudantes e a articulação dos saberes com o contexto histórico, econômico, social, científico, ambiental, cultural local e do mundo do trabalho.
- VIII. indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo.
- IX. indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem.

**Artigo 31** A formação geral básica garante aos Estudantes do Ensino Médio as aprendizagens essenciais definidas pela BNCC e Currículo Paulista, organizadas por área de conhecimento. Cada área contém competências específicas, articuladas com as competências da etapa do Ensino Fundamental.

**Artigo 32** Os componentes curriculares do Ensino Médio são organizados e integrados por áreas de conhecimento, visando a compreensão e atuação no contexto social. As áreas do conhecimento e seus respectivos componentes são:

- I. Linguagens e suas Tecnologias: Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Língua Portuguesa.
- II. Matemática e suas Tecnologias: Matemática.
- III. Ciências da Natureza e suas Tecnologias: Biologia, Física e Química.
- IV. Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: Filosofia, Geografia, História e Sociologia.

**Artigo 33** Em situações que não se enquadrem aos referidos componentes, a identidade ou equivalência entre conteúdos, pode ser conferida após o estudo especial de cada caso.

**Parágrafo Único** – Reconhecida à identidade ou equivalência nos registros e assentamentos escolares, adota-se a denominação que o Colégio Água Viva estabelece ao conteúdo, consignando-se a devida observação.

**Artigo 34** Os itinerários formativos são compostos por conjunto de unidades curriculares, oportunizando o aprofundamento e ampliação das aprendizagens desenvolvidas na formação básica, desenvolvimento de habilidades, ampla e crítica visão de mundo, tomada de decisão, visando a formação pessoal, profissional e cidadã.

**Artigo 35** O Ensino Médio Água Viva, considerando os eixos estruturantes (investigação científica, processos criativos, mediação e intervenção sociocultural e empreendedorismo) como diretrizes metodológicas, oferece os seguintes itinerários formativos:

- I. Linguagens, Tecnologias e Ciências Sociais Aplicadas.
- II. Matemática, Tecnologias e Ciências da Natureza Aplicadas.

**Artigo 36** A duração da hora-aula, fixada para o ano letivo para os Estudantes do Ensino Médio é de 50 minutos e será computada em termos da Legislação vigente.





### CAPÍTULO III DOS CURRÍCULOS

**Artigo 37** O currículo do Colégio Água Viva, fundamentando e norteando as práticas pedagógicas dos Docentes e Discentes da Educação Infantil ao Ensino Médio, estrutura-se com base nas diretrizes da Base Nacional Curricular (BNCC), Currículo Paulista e sequência didática do Sistema Uno de Ensino (do 1º Ano a 3ª Série do Ensino Médio).

§ 1º - São considerados de valor idêntico ou equivalentes os conteúdos que têm em vista proporcionar o alcance de identidade ou equivalência de objetivos, independentemente de carga horária, programas e número de séries em que houver sido cursada cada um.

§ 2º - São os seguintes princípios que, em conjunto ou separadamente, informam a equivalência ou identidade de conteúdo específico:

- I. ter identidade de valor formativo, à luz dos objetivos de cada conteúdo.
- II. pertencer ao mesmo Campo de Experiência (Educação Infantil), Componente Curricular ou Áreas de Conhecimentos (Ensino Fundamental e Ensino Médio).
- III. versar sobre os mesmos saberes, com o objetivo de desenvolver as mesmas habilidades previstas na BNCC, ainda que identificados com denominação diferente.

§ 3º - Entende-se por conteúdos programáticos os saberes sistematizados de cada Campo de Experiência (Educação Infantil) ou Componente Curricular (Ensino Fundamental e Ensino Médio).

§ 4º - Reconhecida a identidade ou equivalência de conteúdos, nos registros e históricos escolares, são considerados os resultados, a carga horária e as faltas observadas na escola de origem ou nos estudos anteriores.

### TÍTULO III DA GESTÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

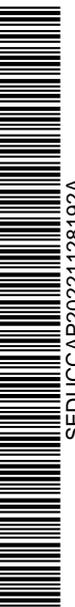
#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL

**Artigo 38** O Colégio Água Viva tem a estrutura administrativo-pedagógica composta por:

- I. Direção Pedagógica
- II. Coordenação Pedagógica
- III. Corpo Docente
- IV. Conselho de Classe
- V. Direção Administrativa
- VI. Apoio Administrativo-Pedagógico

#### SEÇÃO I DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

**Artigo 39** A Direção Pedagógica é o núcleo que planeja, organiza, coordena, superintende e supervisiona as atividades pedagógicas no âmbito do Colégio.





**Artigo 40** O cargo de Diretor Pedagógico será exercido por profissional legalmente habilitado (a) para o exercício da função, indicado pelo Conselho Mantenedor do Projeto Água Viva.

**Parágrafo Único** – A Direção Pedagógica terá como órgão consultivo o Conselho Mantenedor.

**Artigo 41** A pessoa no cargo de Diretor Pedagógico será substituída em suas faltas ou impedimentos por uma das Coordenações, conforme escala estabelecida pela Direção.

### SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

**Artigo 42** Compete à Direção Pedagógica:

- I. promover ações para o fortalecimento dos objetivos da proposta pedagógica do Colégio, principalmente quanto à aprendizagem dos Estudantes.
- II. superintender todas as atividades pedagógicas, garantindo que as mesmas ocorram em conformidade com a proposta e regimentos do Colégio.
- III. representar o Colégio, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante às exigências legais dos órgãos e entidades de ensino, públicas e privadas.
- IV. quando necessário atualizar e homologar, junto ao Conselho Mantenedor, os documentos escolares.
- V. presidir às atividades do Corpo Docente, discente, as suas relações com a vida exterior ao Colégio e ao intercâmbio com os pais e a comunidade.
- VI. presidir aos serviços relativos à Secretaria Pedagógica.
- VI. presidir aos trabalhos escolares, aos trabalhos dos Docentes, bem como dirigir e orientar os cursos e o ensino mantido pelo Colégio.
- VII. deliberar sobre as propostas de distribuição de turmas, aulas e atividades entre o Corpo Docente, para as séries dos cursos e ensino mantidos pelo Colégio.
- VIII. contratar e dispensar Professores e Coordenadores de cursos, conforme proposta e expectativa da instituição.
- IX. promover o intercâmbio e presidir a reuniões entre Estudantes, seus Responsáveis, educadores, coordenadores e conselho de classe.
- X. controlar, supervisionar e estimular a frequência, assiduidade e rendimento dos Estudantes, educadores e pessoal técnico-pedagógico.
- XI. aprovar programas, planos de curso e adoção de material didático e sistema de ensino, propostos pelo Corpo Docente e/ou Coordenação.
- XII. elaborar e fixar anualmente os documentos escolares (calendário escolar, matriz curricular, Plano escolar, etc.), a serem homologados pela Diretoria de Ensino.
- XIII. promover as comemorações de datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais do Colégio.
- XIV. elaborar e assinar documentos escolares.
- XV. responder por quaisquer recursos destinados ao Colégio, deles prestando contas à Direção Administrativa.
- XVI. exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e de normas de ensino bem como das que lhe forem atribuídas pelo Conselho Mantenedor.
- XVII. assessorar a entidade mantenedora e propor-lhe o que julgar necessário, considerando às necessidades da comunidade escolar, em favorecimento da proposta pedagógica do Colégio.
- XVIII. velar pelo exato cumprimento das disposições legais deste Regimento.
- XIX. promover ações para o fortalecimento dos objetivos da proposta pedagógica do Colégio, principalmente quanto à aprendizagem dos Estudantes.
- XX. coordenar período e escala de férias da equipe pedagógica junto ao departamento administrativo.
- XXI. elaborar e comunicar a campanha de matrícula junto ao departamento de marketing e comunicação.





**Artigo 43** Além das normas descritas nas legislações específicas, também são deveres dos gestores desta escola:

- I. Estabelecer bons relacionamentos com todos os públicos do Colégio.
- II. Ter conhecimento do público (interno e externo) que é atendido pela Unidade Escolar.
- III. Ter conhecimento e aplicar as leis e normas educacionais vigentes (Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90, Plano Nacional de Educação, Plano de Desenvolvimento da Educação Estadual e Municipal, Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), entre outras).
- IV. Acompanhar e orientar os processos pedagógicos e administrativos desenvolvidos no Água Viva.
- V. Mobilizar e engajar os pais e Responsáveis no acompanhamento e participação da vida escolar dos Estudantes.

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Artigo 44** A Coordenação Pedagógica, órgão de suporte da Direção Pedagógica, tem por responsabilidade a execução da proposta educacional do Colégio na ação do Corpo Docente, práticas dos Discentes e do pessoal dos serviços pedagógicos complementares, na área de sua competência.

§ 1º A Coordenação é exercida por um (a) profissional da educação, legalmente habilitado (a) e representando a Direção Pedagógica em cada segmento de ensino.

§ 2º A Coordenação, para o desenvolvimento de suas funções, conta com assistentes (auxiliares e monitores), aos quais delega atribuições.

## SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Artigo 45** A Coordenação Pedagógica tem as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir as diretrizes da proposta educacional do Colégio, como as determinações do regimento escolar e dos seus regulamentos internos.
- II. colaborar na elaboração do horário das aulas.
- III. coordenar, supervisionar, avaliar e desenvolver ações para o constante fortalecimento do trabalho docente.
- IV. propiciar à toda comunidade escolar, principalmente aos Professores (as) e Estudantes, condições favoráveis ao processo de ensino-aprendizagem, mantendo a equipe unida e comprometida com o propósito assumido com o Água Viva.
- V. acompanhar e responsabilizar-se por todas as atividades educacionais e pedagógica do seu respectivo segmento.
- VI. acompanhar a realização prática da proposta pedagógica do Colégio, delineando, disseminando e fortalecendo suas especificidades, objetivos e metas.
- VII. supervisionar os momentos e atividades de ensino-aprendizagem, verificando o desenvolvimento dos conteúdos e práticas dos educadores.
- VIII. supervisionar sistematicamente suas atividades de planejamento, metodologias/didáticas e avaliação, assegurando seu satisfatório desenvolvimento.
- IX. supervisionar as atividades desenvolvidas para a recuperação de conteúdos.





- X. atender pais e Responsáveis que comparecem ao Colégio, ouvindo-os atentamente e fornecendo os esclarecimentos e apoio necessários, encaminhando situações de maior relevância à Direção Pedagógica.
- XI. atender prontamente às solicitações da Secretaria e Direção no que diz respeito a documentos, revisão de conceitos ou qualquer situação sobre a vida escolar do (a) Estudante que necessite providências, obtendo-as em contato com os interessados (pais, professores (as) ou o próprio Estudante) e/ou registros, estabelecendo prazos para regularização da situação junto à Secretaria.
- XII. estabelecer diálogo e convivência com o Corpo Docente, através do contado diário na sala dos Professores (as), no pátio, tomando conhecimento de suas atividades, ouvindo-os a respeito de seus sentimentos, dúvidas, dificuldades, ideias, práticas e projetos.
- XIII. atender solicitações da Direção, buscando viabilizar a proposta, esclarecendo ou prestando conta sobre dúvidas ou pendências, buscando esclarecimentos, comunicando fatos ou informações de interesse.
- XIV. supervisionar e autorizar a solicitação de xérox de atividades, avaliando a necessidade e assegurando o prazo para a entrega aos solicitantes.
- XV. motivar, orientar e assegurar a realização de projetos e atividades lúdicas e em ambientes extraclasse.
- XVI. assegurar a observância das normas de convivência do Colégio e cumprimento de prazos previstos no calendário escolar e de avaliação.
- XVII. prestar assistência metodológica e didática; planejando atividades de aperfeiçoamento, atualização e formação continuada; executando, registrando e avaliando reuniões pedagógicas e práticas de ensino-aprendizagem.
- XVIII. planejar, gerenciar e coordenar os encontros trimestrais com os pais/Responsáveis, para entrega do parecer avaliativo, assegurando conceitos digitalizadas, pareceres impressos, *processofólios* (Educação Infantil) e a presença dos educadores.
- XIX. supervisão e participação no desenvolvimento dos eventos previstos no calendário.
- XX. supervisão da atuação dos assessores educacionais do sistema de ensino.
- XXI. coordenar e supervisionar a execução dos critérios de avaliação.
- XXII. apoiar o departamento de atendimento à matrícula, no atendimento aos pais com interesses e dúvidas a respeito da proposta do Colégio.
- XXIII. recepção e formação dos educadores novos, orientando-o quanto aos procedimentos do Colégio e o apresentando à equipe.
- XXIV. convocar, planejar e coordenar, junto com a Direção Pedagógica, as reuniões dos conselhos de classe.
- XXV. solicitar e arquivar o planejamento trimestral de cada disciplina (arquivo digital e físico).
- XXVI. realizar reuniões semanais/quinzenais com cada educador, para a supervisão do planejamento e orientações, a partir da observação da atividade de docência e de avaliação.
- XXVII. organizar e supervisionar o desenvolvimento da atividade de Apoio Pedagógico.
- XXVIII. participar junto a Direção ou realizar diretamente entrevistas a candidatas à docência e serviços técnico-pedagógicos, que apoiarão o trabalho em seu segmento.
- XXIX. definir com a Direção Pedagógica quadro de Professores (as) (as) do ano letivo.
- XXX. apresentar resultados de aprendizagem dos grupos salas (resultados das avaliações, simulados, registro dos conselhos de classe, índice de recuperações, etc.). XLVI. Colaborar na elaboração do calendário escolar.
- XXXI. certificar-se trimestralmente, do lançamento de conceitos e pauta eletrônica por parte dos educadores, observando os controles realizados pela Secretaria, cobrando o cumprimento de prazos e advertindo aqueles que descumprirem o prazo.
- XXXII. verificar nível de conhecimento de Estudantes recém matriculados, mediante realização de teste de sondagem, estabelecendo plano de ação para o fortalecimento de sua aprendizagem.
- XXXIII. organizar e encaminhar carga horária de Professores (as) (as) para departamento financeiro, através de relação devidamente revisada, datada e assinada.
- XXXIV. verificar e sugerir à Direção necessidades de adaptação da estrutura física do Colégio às





- necessidades dos educandos portadores de necessidades educacionais especiais.
- XXXV. coordenar e supervisionar o trabalho dos professores especialistas (Responsáveis pelas disciplinas da *parte diversificada*), verificando o cumprimento da proposta curricular e estratégias metodológicas.
- XXXVI. aplicar as sanções disciplinares previstas neste Regimento.
- XXXVII. proceder levantamentos e estudos, visando o desenvolvimento de ações junto aos Estudantes que apresentam dificuldades escolares (de adaptação, aprendizagem, socioemocionais, etc.), atendendo os Responsáveis, encaminhando-os, conforme o caso, a avaliação e acompanhamento especializado.
- XXXVII. fornecer ao Corpo Docente informações que lhe permitam um melhor conhecimento de seus Estudantes para uma atuação eficiente e eficaz.
- XXXIX. participar dos Conselhos de Classe e apresentar subsídios que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e formação do (a) Estudante.
- XL. oferecer sugestões técnico-pedagógicas à Direção e assessorá-la nas questões pedagógicas.
- XLI. participar do planejamento e da programação das atividades do Colégio.

### SEÇÃO III DO CORPO DOCENTE

**Artigo 46** O Corpo Docente é formado por Professores (as), profissionalmente habilitados e compromissado com a educação, possuindo competências e qualificação acadêmica, pedagógica e didática para o desempenho da função e alcance dos objetivos de ensino-aprendizagem.

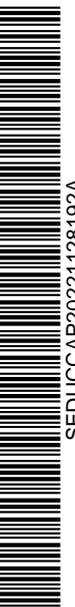
**Parágrafo Único** – Os Professores, gozando dos mesmos direitos e possuindo as mesmas atribuições, dividem-se nas seguintes atuações e nomenclaturas:

- I. Regentes (Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais).
- II. Por Área de Conhecimento (respectivos componentes curriculares).
- III. Especialistas (componentes da parte diversificada)

### SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DOS DOCENTES

**Artigo 47** A partir dos princípios do parágrafo acima, o Corpo Docente tem as seguintes atribuições:

- I. responsabilizar-se pelo desenvolvimento pleno da aprendizagem dos Estudantes, conforme as diretrizes da BNCC e Proposta Pedagógica do Colégio, mobilizando os processos, recursos, didáticas, práticas e ambientes educativos do Água Viva.
- II. elaborar os planejamentos trimestrais de aula, enviando à Coordenação do seu segmento.
- III. cumprir rigorosamente o horário estabelecido para sua entrada e saída. Salienta-se que no horário estabelecido de entrada, o Professor (a) deve estar apto a iniciar o trabalho. Na impossibilidade de cumprir o horário, é necessário comunicar a Coordenação Pedagógica.
- IV. cumprir as determinações fixadas pelo Colégio, quanto a horário de aulas, provas, exames, reuniões e calendário escolar.
- V. responder pela gestão da sala, uso adequado dos materiais pedagógicos, mobiliário escolar e conservação dos espaços escolares.
- VI. cumprir as disposições regimentais referentes ao processo de avaliação do desempenho escolar dos Estudantes.
- VII. planejar e realizar processo de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar.
- VIII. participar dos encontros de formação, entrega do parecer avaliativo e eventos do respectivo





- segmento.
- IX. respeitar a diferença individual do (a) Estudante, considerando suas potencialidades e necessidades.
  - X. participar, salvo impedimentos determinados e esclarecidos pela Coordenação Pedagógica, de comissões e outras, para que for designado.
  - XI. participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas.
  - XII. atender a família do aluno, quando for solicitado.
  - XIII. não tratar, em sala de aula, de assuntos alheios àqueles que contribuirão com a aprendizagem dos Estudantes.
  - XIV. assinar diariamente o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades.
  - XV. executar os programas elaborados, bem como cumprir o número de dias letivos e carga horária, fixados pelo Calendário Escolar.
  - XVI. acatar as decisões do Diretor, de órgãos colegiados e de demais autoridades do ensino.
  - XVII. proceder a devolutiva de prova, exame, exercício, trabalho e tarefa realizadas pelos Estudantes.
  - XVIII. velar pelo bom nome do Colégio, dentro e fora dele.
  - XIX. esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno.
  - XX. tratar a todos com urbanidade.
  - XXI. manter a assiduidade, comunicando à Coordenação os atrasos e faltas eventuais, com antecedência para a organização de sua substituição.
  - XXII. zelar, dentro e fora do Colégio, por conduta compatível com a missão de educar.
  - XXIII. manter vigilância para evitar o uso pelo aluno de processos fraudulentos na execução de trabalho, prova e exame.
  - XXIV. entregar ao Colégio todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos.
  - XXV. estar ciente dos avisos e informativos divulgados no e-mail cadastrado no Colégio e grupos de WhatsApp institucionais.
  - XXVI. agir de acordo com a filosofia e a proposta do Colégio em sua prática de planejamento, docência e de avaliação.
  - XXVII. trabalhar uniformizado, com uniforme devidamente aseado e em boas condições de uso.
  - XXVIII. cultivar linguagem adequada e educativa, não fazendo uso de gritos, tom agressivo, gírias e/ou palavrões.
  - XXIX. cumprir os prazos previstos no calendário anual e de provas, quanto ao registro das notas, entrega de planejamentos, avaliações, relatórios, etc., solicitados pela Coordenação Pedagógica.
  - XXX. pegar o livro pauta diariamente na Secretaria Pedagógica e deixá-lo no mesmo depto. no fim de suas atividades.
  - XXXI. registrar no livro pauta, em todas suas aulas, o conteúdo trabalhado, faltas e demais observações sobre seus Estudantes, seguindo criteriosamente as orientações da Secretaria Pedagógica.
  - XXXII. apresentar trimestralmente os critérios de avaliação e livro pauta devidamente preenchido.
  - XXXIII. em caso de ausência: a) comunicar previamente ou o mais rápido possível (em caso de saúde, apresentando atestado) à Coordenação Pedagógica responsável. b) indicar Professor (a) substituto (a) e encaminhar planejamento da aula.
  - XXXIV. não se ausentar da sala no período de aula. Em caso de eventuais urgências, pedir às monitoras de sala que solicitem a presença da Coordenação Pedagógica, de forma com que os Estudantes não fiquem desacompanhados.
  - XXXV. assegurar o conhecimento e respeito às normas do Colégio e, sempre que receber um novo (a) Estudante, contribuir com a integração dele na comunidade escolar e seus procedimentos.
  - XXXVI. inteirar-se sobre as necessidades e interesses dos seus Estudantes, de acordo com a sua fase de desenvolvimento, respeitando-o (a) de acordo com a suas capacidades e limites.
  - XXXVII. comunicar possíveis situações problemas com Estudantes, registrando ocorrência, à Coordenação Pedagógica, para posterior orientação educativa e comunicação aos pais/Responsáveis.
  - XXXVIII. planejar projetos junto com a Coordenação Pedagógica.
  - XXXIX. participar junto ao departamento de comunicação e *marketing* da divulgação dos projetos e





práticas desenvolvidas em nossos veículos (site, redes sociais, jornal, etc.), enviando artigos e fotos.

- XL. participar da execução do Hino Nacional nos dias determinados pela Coordenação Pedagógica, responsabilizando-se pela organização e disciplina da turma.
- XLI. ler e vistar a agenda escolar dos Estudantes diariamente (Infantil e Fund.1).
- XLII. elaborar e apresentar relatório do desenvolvimento trimestral do (a) Estudante, dentro do prazo previsto, para a composição do *processofólio* de avaliação, conforme modelo e orientações da Coordenação Pedagógica (Infantil).
- XLIII. cooperar com a organização dos materiais pessoais dos Estudantes e, principalmente na Educação Infantil ao 5º Ano, mediar o encontro de materiais perdidos.
- XLIV. acompanhar a turma nas aulas dos especialistas (Infantil ao 5º Ano), salvo em horário reservado para o seu atendimento com a Coordenação Pedagógica.
- XLV. elaborar, juntamente com os Estudantes, as normas/regras da sala, conforme a filosofia e proposta do Colégio e sob a supervisão da Coordenação Pedagógica, confeccionando um cartaz que deverá ficar exposto na sala (Tutores, Prof.(a) Representantes e Fundamental Séries Iniciais).

#### SEÇÃO IV DO CONSELHO DE CLASSE

**Artigo 48** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza reflexiva, consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado na proposta pedagógica do Colégio.

**Artigo 49** O Conselho é composto pela reunião do Corpo Docente e Auxiliares de uma mesma turma ou segmento, presidida pela Direção Pedagógica, destinada a avaliar e deliberar sobre o rendimento e desempenho escolar do (a) Estudante, proporcionando a constante avaliação do processo de ensino-aprendizagem do Colégio.

**Parágrafo único** - Para suas decisões, quando julgar necessário, o Conselho de Classe pode permitir a participação de Estudantes, pais e outros colaboradores do Colégio em determinada reunião.

#### SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE CLASSE

**Artigo 50** Compete ao Conselho de Classe:

- I. analisar, avaliar e repensar as práticas no processo de ensino para garantir constante e crescente efetivação do processo de aprendizagem dos Estudantes.
- II. refletir sobre as práticas pedagógicas e metodologias desenvolvidas no período escolar (trimestre anterior), o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando sua participação, interesse e realização das atividades propostas.
- III. analisar o desempenho escolar de cada Estudante, por meio da análise dos registros de sua atuação em meio ao processo de aprendizagem, potencialidades, assiduidade, atividades e resultados das avaliações.
- IV. considerar as situações de necessidades educacionais especiais, a partir dos registros dos atendimentos à família e laudos dos profissionais, desenvolvendo e alinhando os procedimentos didático-pedagógicos inclusivos.
- V. identificar os Estudantes que não apresentam rendimento escolar satisfatório, propondo medidas e estratégias didático-metodológicas diferenciadas, orientação educacional, atendimento aos





- VI. Responsáveis e, se necessário, encaminhamento a atividades de apoio pedagógico extraescolar. viabilizar a autoavaliação do Corpo Docente, como também a avaliação de todo o processo educativo do Colégio, por meio da sistematização dos resultados obtidos pelos Estudantes.
- VII. verificar o alcance dos objetivos educacionais, analisando a adequação dos métodos e técnicas didáticas ao desenvolvimento dos conteúdos programáticos.
- VIII. discutir e decidir quanto à revisão de atividades, avaliações, trabalhos e arguições destinadas à verificação do rendimento escolar, em que ocorrerem irregularidades ou dúvidas quanto aos resultados.
- IX. deliberar e homologar sobre a aprovação dos Estudantes que, apurados os resultados, apresentarem aprendizagem satisfatória dos conteúdos propostos.
- X. avaliar possíveis pedidos de reconsideração contra resultados de avaliações parciais e/ou finais.

**Artigo 51** Os Conselho de Classe devem reunir-se ordinariamente pelo menos uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção Pedagógica.

## SUBSEÇÃO II DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

**Artigo 52** O Conselho de Classe de cada turma ou série constitui-se de:

- I. Direção Pedagógica.
- II. Coordenação Pedagógica do Segmento.
- III. Professores (as) da turma.

**Artigo 53** Os Conselhos de Classe funcionam sob a presidência da Direção ou Coordenação Pedagógica, em ordem sucessiva decrescente, de acordo com as orientações deste Regimento.

**Parágrafo único** – O Conselho de Classe reúne-se, ordinariamente, no encerramento de cada trimestre e a cada Recuperação Final e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor (a) Pedagógico.

## SEÇÃO V DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 54** A Direção Administrativa é o núcleo que planeja, organiza, coordena, superintende e supervisiona as atividades administrativas no âmbito da Colégio.

**Artigo 55** O cargo de Diretor (a) Administrativo será exercido por profissional legalmente habilitado (a) para o exercício da função, indicado pelo Conselho Mantenedor do Projeto Água Viva.

§ 1º- A Direção terá como órgão consultivo o Conselho Mantenedor do Projeto Água Viva.

**Artigo 56** O Diretor (a) Administrativo será substituído em suas faltas ou impedimentos pelo Diretor (a) Pedagógico ou por um representante da mantenedora, indicado pelo mesmo.

**Artigo 57** A Direção Administrativa será indicada pela Mantenedora do Projeto Água Viva de Promoção Social e atuará na área da administração geral dos recursos pessoais, técnicos, financeiros e estruturais do Colégio.





## SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 58** Compete à Direção Administrativa:

- I. organizar, planejar e superintender a execução das atividades dos setores Financeiro, Secretaria Geral, Segurança e Manutenção.
- II. controlar, supervisionar e estimular a frequência, assiduidade e rendimento do pessoal técnico-administrativo.
- III. organizar e supervisionar a rotina de trabalho destes setores.
- IV. contratar e demitir, conforme proposta e expectativa, pessoal técnico administrativa.
- V. zelar, com o apoio da equipe de zeladoria, pela organização, limpeza e boa aparência da estrutura física geral do Colégio.
- VI. coordenar as reformas e manutenções de acordo e para o favorecimento da proposta educacional, em diálogo com a Direção Pedagógica.
- VII. coordenar as reformas e manutenções, ciente das programações previstas no calendário escolar.
- VIII. coordenar a equipe de manutenção, na organização de eventos do Colégio.
- IX. viabilizar reparo, compra e substituição dos móveis e utensílios escolares danificados.
- X. participar efetivamente do planejamento da campanha de matrícula, com a Direção Pedagógica e agência terceirizada.
- XI. definir valores das mensalidades, política de planos e descontos da campanha de matrícula.
- XII. definir número e quadro de turmas, junto com Direção Pedagógica.
- XIII. responsabilizar-se pela negociação financeira no ato da (re)matrícula.
- XIV. elaborar planejamento estratégico financeiro.
- XV. deliberar a respeito de investimento, diante de orçamentos apresentados para eventos, aquisição de materiais, etc.
- XVI. planejar ações de cobrança e renegociação dos casos de inadimplência.
- XVII. administrar a relação contratual com o Sistema Uno de Educação.
- XVIII. supervisionar os processos de recebimento do material apostilado Uno!, etiquetagem conforme relação dos Estudantes-pagantes e entrega aos mesmos.
- XIX. deliberar a respeito da presença de Estudantes sem documentação contratual, sem material apostilado Uno ou inadimplentes, comunicando a decisão à Direção Pedagógica.
- XX. zelar pela segurança do ambiente escolar.
- XXI. zelar pela qualidade do atendimento da portaria e Secretaria Geral ao público e comunidade escolar.
- XXII. zelar pela qualidade do serviço e atendimento da cantina escolar.

## SEÇÃO VI DO APOIO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO

### SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL

**Artigo 59** À Secretaria compete desincumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento.

**Artigo 60** Os serviços de Secretaria devem ser executados sob a imediata direção e responsabilidade de um secretário (a), legalmente habilitado (a) ou que seja autorizado nos termos da Legislação Vigente, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.





**Artigo 61** Por necessidade administrativa, podem ser investidos secretários-substitutos, também legalmente habilitados.

**Artigo 62** São atribuições da Secretaria Geral:

- I. atendimento ao público geral e à comunidade escolar.
- II. responder perante à Direção Pedagógica pela escrituração escolar, correspondência, arquivo e documentação geral do Colégio.
- III. organizar e manter atualizados prontuários de documentos dos Estudantes procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar e especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar.
- IV. Expedir histórico, certificado de conclusão de série e de cursos relativos à vida escolar dos Estudantes.
- V. preparar a documentação necessária aos registros dos Estudantes e encaminha-la aos órgãos competentes do Ministério da Educação e Cultura, à Secretaria de Educação, Secretaria Escolar Digital (GDAE), Diretoria de Ensino e/ou outras entidades.
- VI. preparar e fixar em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual.
- VII. manter os registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores de ensino e outras autoridades do ensino.
- VIII. coordenar o processo de impressão e entrega dos pareceres avaliativos trimestrais, junto à Coordenação Pedagógica.
- IX. manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais. preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares.

**Artigo 63** A Secretaria cabe a responsabilidade básica da organização das atribuições acima e a supervisão de sua execução.

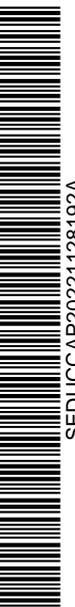
**Artigo 64** A Secretaria cabe atender às determinações e atribuições de atividades que visem o bom andamento e execução do trabalho escolar, atendendo às determinações da Direção Pedagógica e Administrativa.

## SUBSEÇÃO II DO FINANCEIRO

**Artigo 65** Os serviços do departamento financeiro se constituem e são executados na forma que lhes der a Direção Administrativa, entre os quais os de recebimento, pagamento, organização e escrituração contábil.

## SUBSEÇÃO III DOS SERVIÇOS GERAIS

**Artigo 66** Os serviços gerais têm por finalidade e atribuições o que estiver expressamente disposto neste Regimento, o que é inerente a cada um e o determinado por normas próprias da Direção Administrativa, Pedagógica do Colégio ou da entidade Mantenedora.





**Artigo 67** A constituição, composição, funcionamento e provimento dos serviços gerais obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às normas da Direção Administrativa do Colégio.

#### **SUBSEÇÃO IV DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES**

**Artigo 68** São Serviços Pedagógicos Complementares os de:

- I. biblioteca.
- II. auxiliares de sala.

**Artigo 69** Os Serviços Pedagógicos Complementares têm por finalidade auxiliar no desenvolvimento da proposta educacional, dos programas específicos e das atividades escolares em geral.

**Artigo 70** Os serviços mencionados se organizam e funcionam sob a orientação e superintendência da Direção Pedagógica.

**Artigo 71** Todos os serviços pedagógicos complementares podem funcionar organizados e constituídos no próprio Colégio ou mediante convênios ou contratos com outras entidades, serviços e instituições congêneres e adequadas.

**Artigo 72** Ao serviço de biblioteca compete:

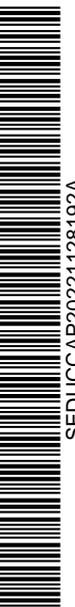
- I. elaborar e coordenar atividades para o desenvolvimento e motivação do hábito de leitura pelos Estudantes.
- II. selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos, não bibliográficos e audiovisuais para uso da Coordenação Pedagógica, Professores (as) e Estudantes, bem como controlar a circulação desses materiais.
- III. manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres.

**Artigo 73** Ao serviço de auxiliar de sala compete:

- I. interagir com as crianças e adolescentes, com intenção educativa, motivando-os a participar efetivamente do seu processo de aprendizagem.
- II. apoiar o educador (a) regente, na gestão da sala e realização das atividades propostas.
- III. assistir aos Estudantes com defasagens de conteúdo e/ou com necessidades especiais educacionais, individual ou coletivamente, para o fortalecimento de sua aprendizagem.
- IV. atuar, juntamente com o (a) regente, para a recuperação do processo de aprendizagem dos Estudantes com desempenho insuficiente.
- V. atender às solicitações específicas da Coordenação e Direção Pedagógica.

**Parágrafo único** – O serviço de auxiliar de sala é ministrado por profissional legalmente habilitado ou em processo de formação (estagiários).

**Artigo 74** Os demais serviços pedagógicos complementares que vierem a ser instituídos terão competência e atribuições que lhes forem dadas pela Direção Pedagógica do Colégio.





**TÍTULO IV  
 DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

**Artigo 75** Toda comunidade educativa do Colégio Água Viva têm o direito a:

- I. tratamento e respeito condignos à sua humanidade e compatíveis com a sua missão de ensinar e aprender.
- II. todas diretrizes previstas na consolidação das Leis do Trabalho, Estatuto da Criança e Adolescente (ECA), legislação vigente e neste Regimento.
- III. condições necessárias a realização plena de sua tarefa.
- IV. valer-se de informações, dirigidas pelo órgão superior direto, para melhor exercício de suas atribuições.

**CAPÍTULO I  
 DOS DIREITOS DA EQUIPE DOCENTE**

**Artigo 76** O professor (a), além dos direitos e benefícios que lhe são assegurados pela legislação trabalhista, combinada com a legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

- I. requisitar toda condição, informação e material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Colégio.
- II. utilizar os livros da Biblioteca, as dependências e instalações do Colégio, necessários ao exercício de suas funções.
- III. opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados, e adoção do livro didático.
- IV. propor à Diretoria Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina.
- V. criticar em termos, através de representação, a Diretoria, órgãos colegiados e demais serviços mantidos pelo Colégio.

**Artigo 77** Consiste nos deveres da equipe docente as atribuições descritas no Art.47.

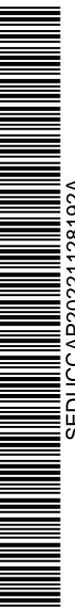
**CAPÍTULO II  
 DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES**

**Artigo 78** O Corpo Discente é constituído de todos os Estudantes matriculados no Água Viva, sujeitos de sua própria aprendizagem e foco de atenção principal de toda ação desenvolvida no Colégio.

**Artigo 79** Constituem direitos do (a) Estudante os emanados deste Regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes.

**Artigo 80** Constituem ainda direitos do (a) Estudante:

- I. recorrer das decisões das autoridades escolares para os órgãos de hierarquia superior.
- II. participar de atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação, promovidas pelo Colégio.
- III. ser tratado com respeito, atenção e urbanidade, pelos Diretores, Coordenação, Professores (as),





- funcionários do Colégio e colegas.
- IV. apresentar sugestões à Direção do Colégio.
  - V. representar, em termos, e por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou deficiências de Professores (as), Diretores, funcionários e serviços do Colégio.
  - VI. utilizar as instalações e dependências do Água Viva que lhes forem necessárias, na forma e nos horários para isto reservados.
  - VII. utilizar os livros da Biblioteca, nos termos do regulamento e normas próprias.
  - VIII. tomar conhecimento, através do boletim escolar de notas e frequência obtidas.
  - IX. requerer transferência, quando maior de idade, ou através dos pais ou Responsáveis, quando menor.
  - X. requerer transferência de turno, quando disponibilizado número de vagas.

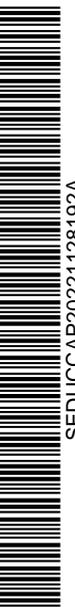
**Artigo 81** Além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste Regimento, constituem deveres do (a) Estudante:

- I. contribuir, no que lhe couber, para o fortalecimento da proposta e reputação do Colégio Água Viva.
- II. cumprir o horário determinado pelo Colégio.
- III. tomar conhecimento e respeitar as Normas de Convivência e de funcionamento interno, elaboradas pela Coordenação Pedagógica e fixadas pela Direção.
- IV. apresentar solicitação por escrito e assinada pelos Responsáveis para fins de saídas antecipadas.
- V. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado.
- VI. atender ao regime didático e disciplinar, bem como à organização escolar.
- VII. frequentar com assiduidade as aulas e demais atividades escolares.
- VIII. respeitar as normas disciplinares do Colégio de Ensino, dentro e fora dele, quando participando de uma atividade externa.
- IX. cumprir as determinações de toda equipe pedagógica e funcionários.
- X. manter o asseio do ambiente escolar e conservação das instalações, dependências, material, móveis, utensílios e maquinário.
- XI. ressarcir o Colégio de prejuízos que causar, ressalvados os casos decorrentes de acidentes ou uso normal.
- XII. observar os preceitos e protocolos de higiene.
- XIII. tratar com urbanidade e respeito os Diretores, Coordenação, Professores (as), autoridades de ensino, funcionários e colegas.
- XIV. possuir, e apresentar quando exigido, todo o material didático de uso individual e necessário.
- XV. sempre usar os uniformes indicados como padrão pela Instituição de Ensino.
- XVI. comparecer às solenidades e festividades cívicas, sociais e confessionais promovidas pelo Colégio.
- XVII. abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes e importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos Professores e funcionários.
- XVIII. agir com probidade na execução dos trabalhos e provas escolares.
- XIX. comunicar à Coordenação Pedagógica o seu afastamento temporário por motivo de doença.
- XX. zelar pelos valores morais promovidos no Água Viva e das instituições em convênio. obedecer aos dispositivos deste Regimento.

### CAPÍTULO III DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

**Artigo 82** Os Responsáveis pelos Estudantes têm o direito a:

- I. Conhecer as diretrizes da atuação pedagógica do Colégio, tendo acesso a este Regimento.
- II. Esclarecimento sobre as intenções educacionais de toda e qualquer ação desenvolvida com e por seu filho (a).





- III. Ser atendido em suas dúvidas e necessidades pela Equipe Pedagógica.
- IV. Participar efetivamente da vida escolar do seu filho (a), por meio de atendimentos, palestras, eventos, etc.
- V. Serem atendidos ordinariamente, no mínimo 1 (uma) vez, no final de cada trimestre pela Equipe Pedagógica ou extraordinariamente, solicitando ou quando solicitado, para tomar conhecimento do desenvolvimento da aprendizagem de seu filho (a).

**Artigo 83** Os pais ou Responsáveis tem a obrigação de acompanhar a vida escolar do aluno(a), e em especial:

- I. conhecer e valorizar a proposta do Colégio diante do (a) Estudante, contribuindo com o reconhecimento e respeito pela pessoa e trabalho de todo integrante da equipe.
- II. acompanhar as atividades diárias, através de diálogo com a Coordenação e ou Professores do segmento do (a) Estudante.
- III. motivar e monitorar o/a Estudante no cumprimento das solicitações escolares.
- IV. supervisionar o material (bolsa) do Estudante, verificando se está organizado de forma adequada, sem portar objetos alheios ao solicitado ou proibidos no ambiente escolar.
- V. apoiar a realização das tarefas enviadas para casa.
- VI. participar das reuniões de pais e Responsáveis.
- VII. estabelecer parceria com a Coordenação Pedagógica, comparecendo aos atendimentos solicitados para a otimização do desenvolvimento escolar dos Estudantes.
- VIII. comunicar críticas, queixas e sugestões diretamente à Coordenação do segmento do (a) Estudante.
- IX. comunicar toda e qualquer situação de periculosidade envolvendo seu filho (a) ou a comunidade escolar.
- X. participar dos eventos escolares.
- XI. assegurar que o/a Estudante porte o material escolar individual em todos os dias letivos.
- XII. cooperar com ações contra toda forma de discriminação e *bullying*.
- XIII. comunicar à Coordenação Pedagógica quanto à tratamentos médicos, alérgicos e/ou em relação a dificuldades de aprendizagem.
- XIV. não xerocopiar o material pedagógico (apostilas Uno), conforme as diretrizes do Sistema Uno de Ensino.
- XV. assegurar que o Estudante esteja com o uniforme padrão do Colégio.
- XVI. solicitar permissão da Secretária ou Equipe Pedagógica para adentrar aos espaços de aprendizagem no período de aula.

**Parágrafo Único** – Os Responsáveis não podem interpelar a outra criança e/ou adolescente que não seja seu filho (a), a respeito de qualquer situação no interior do Colégio ou em suas intermediações (em situações de entrada, saída ou intervalos). Toda situação escolar deve ser encaminhada à Equipe Pedagógica.

## TÍTULO V DAS CONDUTAS QUE AFETAM O AMBIENTE ESCOLAR

**Artigo 84** – Além das condutas abaixo descritas, também são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares as condutas que a Equipe Pedagógica considere inapropriadas ao ambiente/relações de ensino-aprendizagem e incompatíveis com a manutenção de um clima escolar sadio.

- I. ausentar-se das aulas e do prédio do Colégio, sem prévia justificativa ou autorização da Equipe Pedagógica.
- II. ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do espaço escolar.
- III. utilizar, sem a devida autorização, dispositivos eletrônicos e/ou de comunicação na sala de aula





- e/ou interior do Colégio.
- IV. ocupar-se, durante o período de aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia.
  - V. entrar em sala ou dela sair sem autorização.
  - VI. entrar em sala com atraso, sem autorização da Coordenação Pedagógica.
  - VII. comportar-se de maneira a perturbar o processo de ensino-aprendizagem de sua turma e dos demais Estudantes que dividem o espaço escolar.
  - VIII. intimidar agressiva ou desrespeitosamente, com gestos ou palavras, qualquer pessoa da comunidade escolar.
  - IX. emitir comentários e insinuações de conotação agressiva, desrespeitosa e/ou discriminatória.
  - X. estimular ou envolver-se em brigas, ferindo moral e fisicamente algum membro da comunidade escolar.
  - XI. provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente escolar.
  - XII. apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa.
  - XIII. promover ou acobertar o acesso de pessoas não pertencente à comunidade escolar nas instalações do Colégio.
  - XIV. danificar ou adulterar registros e documentos escolares através de qualquer método.
  - XV. danificar de qualquer forma ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares.
  - XVI. ativar sem motivo alarmes ou dispositivos de segurança.
  - XVII. distribuir materiais publicitários ou vender produtos de qualquer espécie sem o consentimento da Coordenação Pedagógica.
  - XXVIII. expor ou distribuir textos, imagens, literatura ou qualquer outro material difamatório, racista, preconceituoso e inadequado para a idade e formação escolar.
  - XIX. violar a segurança ou privacidade, acessando computadores, redes ou sistemas de propriedade do Colégio.
  - XX. desacatar a autoridade de qualquer colaborador (a) do Colégio.
  - XXI. divulgar ou distribuir conteúdos (totais ou parciais) de provas e/ou atividades a serem realizadas ou suas respostas corretas (“cola”).
  - XXII. atribuir-se ou a terceiro falsa identidade, na realização de quaisquer atividade ou avaliação.
  - XXIII. plagiar, apropriando-se da produção acadêmica de outros como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção do autor (a).
  - XXIV. trazer ou fazer uso de qualquer substância tóxica, entorpecente, medicamentosa ou bebidas alcoólicas em toda a área do Colégio.
    - a) Os medicamentos não deverão ser enviados no material do/a Estudante. Havendo a necessidade, mediante solicitação à Coordenação, poderão ser ministrados pelos profissionais do Colégio, com a apresentação da prescrição médica, conforme a Portaria nº1.692 (04/03/2005).
  - XXV. comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social.
  - XXVI. trazer ou fazer uso, na área do Colégio ou arredores, de qualquer arma ou objeto que ofereça periculosidade.
  - XXVII. praticar, apoiar e/ou acobertar práticas de desrespeito, preconceito e bullying.
  - XXVIII. promover, sem autorização expressa da Direção, sorteios, coletas, vendas ou subscrições, usando, para tais fins, o nome do Colégio.
  - XXIX. divulgar em redes sociais vídeos e/ou fotos de colegas, professores, funcionários e do ambiente escolar sem prévia autorização.
  - XXX. apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e Adolescente (ECA) e o Código Penal.

## CAPÍTULO I DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

**Artigo 85** As medidas disciplinares, com propósito socioeducativo, se destinam a orientar e estabelecer as ações cabíveis àqueles que não estiverem cumprindo as normas do presente Regimento, resguardando a qualidade da prestação dos serviços educacionais do Colégio.





**Artigo 86** As medidas serão aplicadas quando esgotadas ou concomitantemente às estratégias educativas, por meio das seguintes ações que serão realizadas constantemente pela Equipe Pedagógica:

- I. Atendimento ao Estudante, ouvindo-o e conscientizando sobre a importância do respeito às normas de convivência (Da competência de toda equipe pedagógica).
- II. Atendimento às famílias, compartilhando percepções e preocupações (Da competência da Coordenação e/ou Direção Pedagógica).
- III. Orientação e aconselhamento na perspectiva cristã ao Estudante, pais/Responsáveis ou turma para mediação de conflito (Da competência da Coordenação, Direção Pedagógica e Capelão).

**Artigo 87** Aplicam-se ao Estudante, conforme a gravidade ou a reiteração das faltas ou infrações as seguintes medidas disciplinares:

- I. advertência verbal (da competência de toda equipe pedagógica).
- II. retirada de sala ou atividade em curso e encaminhamento à Coordenação Pedagógica, para orientação/advertência e retorno ao momento de aprendizagem (da competência dos Docentes, com supervisão da Coordenação).
- III. advertência escrita, comunicada aos pais ou Responsáveis (da competência da Coordenação e/ou Direção Pedagógica).
- IV. suspensão temporária de atividade específica (da competência da Coordenação e/ou Direção Pedagógica).
- V. suspensão temporária de dia (s) letivo (s) (da competência da Coordenação e/ou Direção Pedagógica).
- VI. ressarcimento do dano material causado, em caso de depredamento ao patrimônio escolar.
- VII. cancelamento da matrícula e expedição de transferência (da competência do Conselho ou Comissão equivalente).

**Parágrafo Único** – Quanto à expedição de transferência, a Direção da Escola deverá reunir e disponibilizar todos os documentos e informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão (CEE 175/2019, p. 5).

**Artigo 88** A expedição de transferência, como medida de cautela, será aplicada quando os “atos de indisciplina puderem implicar riscos a integridade (física, ou psíquica e/ou moral) do Estudante, ou de outrem, ou do coletivo, inclusive abrangendo a preservação da imagem, identidade, e com base na responsabilidade da escola com o cuidar, respeitar e proteger...” (CEE 175/2019, p. 5).

**Artigo 89** A medida disciplinar de suspensão não isenta a obrigatoriedade de realização das atividades escolares solicitadas e do cumprimento aos prazos previamente determinados para sua entrega.

**Artigo 90** As medidas acima descritas deverão ser aplicadas, após garantir o princípio do contraditório e direito de defesa, em função da gravidade da falta, considerando o histórico disciplinar e grau de maturidade do Estudante, com a ciência dos pais e Responsáveis.

## SEÇÃO I MEDIDAS ADICIONAIS

**Artigo 91** Com o propósito de cuidar e proteger, a Equipe Pedagógica do Colégio Água Viva, refletindo sobre a situação cabível, utilizará também das seguintes ações:





- I. Sugestão aos pais/Responsáveis de encaminhamento a profissionais para acompanhamento psicoterapêutico.
- II. Encaminhamento a serviços de assistência social existente, quando do conhecimento de situação que demande tal acompanhamento.
- III. Acionamento do Conselho Tutelar, diante de evidências de abandono, abuso ou violência.
- IV. Comunicação às autoridades competentes, dos órgãos de segurança pública, Poder Judiciário e Ministério Público, de ato infracional cometidos dentro das dependências escolares.

## TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

**Artigo 92** A avaliação consiste em um processo redimensionador das práticas pedagógicas, no constante acompanhamento, verificação e fortalecimento de suas diversas aprendizagens.

**Artigo 93** A avaliação da aprendizagem dos Estudantes é constante, contínua e cumulativa, tendo como objetivo a verificação do processo de aquisição dos conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências.

**Artigo 94** A verificação do rendimento escolar compreende a apuração da assiduidade e avaliação do aproveitamento em cada etapa de ensino.

**Parágrafo único** – Na avaliação do aproveitamento, preponderam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Artigo 95** O processo de avaliação é organizado e sistematizado pela Equipe Pedagógica do segmento, conforme às diretrizes legais e proposta educacional.

**Artigo 96** Cabe ao Professor (a), assistido pela Coordenação Pedagógica, elaborar e realizar os instrumentos avaliativos, registrando esse processo no Diário de Classe e refletindo sobre o seu constante aperfeiçoamento.

## CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Artigo 97** Na Educação Infantil a avaliação da aprendizagem consiste na observação, reflexão e registro sistemático do desenvolvimento global da criança: a construção de sua linguagem, pensamento, motricidade, sociabilidade, conhecimento, etc.

**Artigo 98** Este processo é registrado no instrumento denominado *processofólio* que compõe uma documentação pedagógica, reunindo inúmeros registros da Professora regente e da criança (produções, fotos, filmagens, diários, relatórios, etc.).

**Artigo 99** Esta documentação pedagógica tem o propósito de historicizar o desenvolvimento da aprendizagem da criança, em suas experiências individuais e coletivas. Oportunizar constante revisão e planejamento da prática docente, sendo compartilhada com os pais/Responsáveis no final de cada período avaliativo ou quando a Coordenação achar necessário.





**Artigo 100** Cabe às Professoras e Professores Especialistas, com a orientação da Coordenação Pedagógica, adequar os instrumentos avaliativos aos conteúdos desenvolvidos, diante da realidade do grupo sala e considerando, individualmente, os aspectos relevantes ao processo de aprendizagem de cada criança.

**Artigo 101** No caso da educação inclusiva, os procedimentos avaliativos são adaptados à necessidade educacional específica da criança.

## CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL

**Artigo 102** No Ensino Fundamental, a avaliação da aprendizagem é um processo contínuo, formativo, cumulativo e diagnóstico, ocorrendo com a participação das Professoras regentes, Professores especialistas, Estudantes e Coordenação Pedagógica.

**Artigo 103** Este processo avaliativo é realizado por meio da observação, acompanhamento e intervenção contínuo nas atividades individuais do Estudante e na interação do grupo sala, visando diagnosticar o desenvolvimento da aprendizagem dos conteúdos proposto no ano letivo.

**Artigo 104** São exemplos de estratégias e procedimentos utilizados no processo de avaliação do Ensino Fundamental:

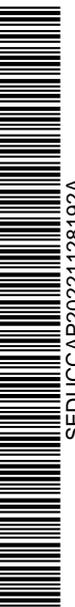
- I. observação da participação na construção de aprendizagem em sala.
- II. desenvolvimento de projetos coletivos.
- III. desenvolvimento de tarefas, trabalhos, fichamentos, etc.
- IV. realização de pesquisas individuais e/ou em grupo.
- V. apresentação de seminários.
- VI. realização de simulados e provas.

**Artigo 105** No final de cada período avaliativo os procedimentos e resultados do processo de avaliação são compartilhados com os Responsáveis em um atendimento pessoal, pautado nos conteúdos observáveis:

- I. na ficha de avaliação descritiva, comunicando aspectos do desenvolvimento cognitivo, físico-motor, socioemocional, organização escolar, aprendizagem musical, artística e da segunda língua (para os Anos Iniciais, do 1º ao 5º Ano).
- II. parecer com os resultados finais de cada Componente Curricular.
- II. no conjunto de atividades diagnósticas realizadas pelo (a) Estudante.

**Artigo 106** O processo de avaliação no 1º ao 2º Ano do Ensino Fundamental compreenderá os mesmos procedimentos e estratégias para o acompanhamento sistemático do desenvolvimento do (a) Estudante, na aplicação dos devidos instrumentos e registro nos relatórios, sendo automática a aprovação para a etapa escolar seguinte.

**Artigo 107** Cabe aos Professores, com a orientação da Coordenação Pedagógica, adequar os instrumentos avaliativos aos conteúdos desenvolvidos, diante da realidade do grupo sala e considerando, individualmente, os aspectos relevantes ao processo de aprendizagem de cada criança e adolescente.





**Artigo 108** No caso da educação inclusiva, os procedimentos avaliativos são adaptados à necessidade educacional específica da criança/adolescente, com a ciência dos Responsáveis.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO NO ENSINO MÉDIO

**Artigo 109** Seguindo também o caráter processual, contínuo, formativo, diagnóstico e participativo, o processo de avaliação da aprendizagem nas séries do Ensino Médio engloba os seguintes procedimentos e estratégias:

- I. observação.
- II. produções individuais e coletivas (tarefas, trabalhos, lista de exercícios, produções textuais, artísticas, seminários, debates, etc.).
- III. projetos.
- IV. provas e simulados de exames vestibulares e avaliações externas.

**Artigo 110** Além deste caráter e estratégias, a avaliação da aprendizagem no Ensino Médio é também construtiva e dinâmica, principalmente nos itinerários formativos, por meio das seguintes abordagens:

- I. práticas de significação e aplicação das aprendizagens em situações cotidianas.
- II. integração interdisciplinar dos conteúdos.
- III. autoavaliação e avaliação do próprio processo de aprendizagem.
- IV. envolvimento na construção e participação em oficinas e núcleos de estudo.

**Artigo 111** A avaliação da aprendizagem nos itinerários formativos não tem caráter classificatório ou numérico, mas propõe indicar aos próprios Estudantes e seus Responsáveis a qualidade de sua participação nos projetos e oficinas desenvolvidas.

**Artigo 112** Cabe aos Professores, com a orientação da Coordenação Pedagógica, adequar os instrumentos avaliativos aos conteúdos desenvolvidos, diante da realidade do grupo sala e considerando, individualmente, os aspectos relevantes ao processo de aprendizagem de cada Estudante.

**Artigo 113** No caso da educação inclusiva, os procedimentos avaliativos são adaptados à necessidade educacional específica, com a ciência dos Responsáveis.

## TÍTULO VII DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO PROCEDIMENTO, INSTRUMENTOS E PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

**Artigo 114** Os procedimentos e critérios de avaliação variam de acordo com os objetivos específicos de cada ano, grau de ensino e dos diferentes conteúdos programáticos. Desenvolver-se-á de modo contínuo e cumulativo e haverá 03 (três) registros expressos, em médias a serem comunicadas nos 03 (três) períodos avaliativos (trimestres letivos).

§ 1º - Os resultados obtidos serão expressos numa escala de valores de 0 (zero) a 10 (dez), com fração de uma casa decimal.





**Artigo 115** Entendem-se por instrumento toda proposta de atividade (trabalhos, tarefas, pesquisas, provas, etc.) orientada pelos Professores e solicitadas aos Estudantes, sob a supervisão da Coordenação, com a finalidade de realizar o processo avaliativo.

§ 1º - Ao Estudante que deixar de realizar prova, exame, trabalho ou tarefa, pode ser concedida segunda chamada (com possibilidade de custo aos Responsáveis), com a anuência da Coordenação Pedagógica, consoante o calendário escolar.

§ 2º - Conceder-se-á, com o consentimento da Coordenação, sem custo, segunda chamada para atividades avaliativas a Estudantes que faltarem à primeira chamada:

- I. por motivo de doença comprovada por atestado médico.
- II. por motivo de luto, no caso de falecimento de parente próximo.
- III. em virtude de obrigações militares.
- IV. quando em atividades promovidas pelo Colégio.
- V. quando, mesmo presente, ocorrer situações que impeçam a realização na data ou período regular.

§ 3º - A solicitação de segunda chamada em outros casos só será atendida mediante aprovação da Coordenação Pedagógica.

§ 4º - A segunda chamada será aplicada, após requerimento pelo (a) Estudante ou responsável, mediante aprovação da Coordenação Pedagógica, no período estipulado no calendário de provas do segmento.

§ 5º - Será atribuída a nota ZERO ao Estudante que usar de qualquer alternativa de “cola” nas verificações avaliativas ou, caso não as realizar, por motivo de ausência e não requerer a segunda chamada.

**Artigo 116** Para verificação da aprendizagem, registro, informação aos Responsáveis e ao Estudante, para controle do Professor (a) e dos serviços da Coordenação Pedagógica, o ano letivo é dividido em 3 (três) etapas avaliativas.

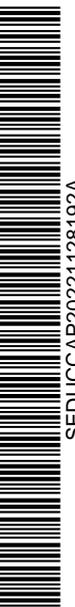
**Artigo 117** Em cada etapa letiva, comunicada no calendário escolar, a apuração do aproveitamento será feita nas seguintes proporções (Ensino Fundamental e Médio):

- 1ª Etapa (1º trimestre) - 10 pontos
- 2ª Etapa (2º trimestre) - 10 pontos
- 3ª Etapa (3º trimestre) - 10 pontos

**Artigo 118** A designação das datas para a aplicação de trabalhos destinados à avaliação obedece ao calendário escolar e aos critérios estipulados pela Coordenação Pedagógica do respectivo segmento, comunicadas no início de cada período.

**Artigo 119** Os Professores devem apresentar com clareza os critérios de avaliação e os resultados de cada etapa letiva, nas datas fixadas pelo calendário escolar.

**Artigo 120** Cabe à Equipe Pedagógica comunicar e conscientizar os Estudantes e Responsáveis a respeito dos critérios de avaliação do respectivo segmento, no início de cada ano letivo.





## SEÇÃO I DO REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

**Artigo 121** Os resultados da avaliação são registrados:

- I. Pelo Professor (a):
  - a) no Diário de Classe (físico ou digital);
  - b) no sistema acadêmico.
- II. Pela respectiva Coordenação:
  - a) nos relatórios.
  - b) fichas de atendimento ao Estudante e responsável.
- III. Pela Secretaria:
  - a) na ficha individual, em cada etapa, de recuperação e finais.
  - b) nas Atas de Conselho.
  - c) nos assentamentos individuais dos Estudantes, para arquivamento, quando finais.
  - d) nos relatórios e documentos de transferência, quando objetivam a comunicação externa.
  - e) no sistema acadêmico.

**Parágrafo único** – Quando o (a) Estudante transferir-se, antes do encerramento do ano letivo, ou na dependência de estudos de recuperação, a Secretaria fará constar na ficha individual, que acompanha a transferência, os pontos obtidos no período cursado no Colégio Água Viva, bem como o número de faltas e a carga horária ministrada.

**Artigo 122** O resultado de cada avaliação é comunicado aos Estudantes e Responsáveis, com o envio do instrumento e divulgação do resultado no sistema acadêmico.

**Artigo 123** O resultado final é oficialmente comunicado em atendimento aos Responsáveis, entregando o parecer avaliativo, no encerramento de cada etapa avaliativa.

## SEÇÃO II DOS CRITÉRIOS E DA PROMOÇÃO

**Artigo 124** Os Estudantes da Educação Infantil ao 2º Ano têm promoção automática para a etapa escolar seguinte.

**Artigo 125** Para avaliação do aproveitamento final do (a) Estudante é adotada a escala de 0-10 (zero a dez) pontos. Sendo considerado promovido (a), após o término das três etapas de avaliação, atendendo o requisito de 75% de presença, o (a) Estudante (do 3º Ano Fundamental à 3ª Série-Ensino Médio) que obtiver resultado final igual ou superior a 07 (sete) pontos em todos os componentes curriculares, compondo a média anual, a partir da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Resultado da 1ª Etapa} + \text{da 2ª Etapa} + \text{da 3ª Etapa}}{03} \geq 07$$

§ 1º - Respaldo no Art. 30, Inciso III, da Resolução CNE/CEB 7/2010, que estabelece que “os três anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar a promoção e continuidade da aprendizagem (não retenção) dos Estudantes do 1º para o 2º e deste para o 3º Ano. Tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que a repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro”.





§ 2º - Decidindo-se o Conselho de Classe pela homologação dos resultados finais, faz-se seu registro nos documentos próprios.

### SEÇÃO III DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO PARCIAL E FINAL

**Artigo 126** Os Estudantes que não obtiverem o resultado satisfatório, conforme os critérios expostos no Art. 125, serão encaminhados para o processo de recuperação.

**Artigo 127** O processo de recuperação, visando o fortalecimento da aprendizagem e alcance dos objetivos curriculares propostos, engloba as atividades e procedimentos da recuperação parcial (desenvolvidos no final de cada trimestre) e da recuperação final (desenvolvidos no final do último trimestre).

**Artigo 128** Os estudos de recuperação destinam-se a sanar possíveis lacunas do processo de ensino-aprendizagem, diagnosticadas pela Coordenação e Professor (a) no constante acompanhamento da vida escolar do Estudante, ao longo de todas as etapas do ano letivo.

**Artigo 129** O processo de recuperação, orientado pelo Professor (a), sob à supervisão da Coordenação Pedagógica, a partir das diretrizes deste Regimento, visam, principalmente, o fortalecimento dos aspectos qualitativos (teor, profundidade, nível), como, consecutivamente, quantitativos da aprendizagem (dimensão mensurável, nota, média).

**Artigo 130** As atividades de recuperação são planejadas e programadas pelos Professores (as), sob a orientação da Coordenação Pedagógica.

**Parágrafo único** – Cada Professor (a) deve orientar seus Estudantes, definindo bem a natureza, extensão e objetivo das atividades para a recuperação qualitativa e quantitativa da aprendizagem dos conteúdos.

**Artigo 131** As atividades de recuperação realizam-se quer no turno regular do (a) Estudante ou, no contraturno conforme solicitação da Coordenação do segmento.

**Artigo 132** O processo de recuperação parcial é desenvolvido sob os conteúdos essenciais trabalhados no trimestre, a partir da análise das atividades realizadas pelo Estudante, ao constatar a não aprendizagem satisfatória.

**Artigo 133** O processo de recuperação parcial e final englobará as seguintes ações:

- I. comunicação aos Responsáveis, por parte da respectiva Coordenação.
- II. seleção dos conteúdos essenciais, realizada pelos professores, com a supervisão da Coordenação Pedagógica.
- III. revisão e retomada destes conteúdos por parte dos professores.
- IV. proposta de exercitação, por meio de tarefas, atividades, pesquisas, etc.
- V. realização do exame.

**Artigo 134** No último trimestre, os Estudantes do 3º Ano do Ensino Fundamental à 3ª Série do Ensino Médio, com média insatisfatória (menor a 07 pontos), participarão do processo de recuperação final.





**Artigo 135** O processo de recuperação final, cumprindo as ações descritas no Art. 133, ocorrerá no final do ano letivo, com duração mínima de 05 (cinco) dias, previstos no calendário escolar.

**Artigo 136** O valor total do exame (Art.133 inciso V), na recuperação final será de 10 (dez) pontos.

**Parágrafo único** – É considerada recuperada a disciplina em que o Estudante, depois deste processo, alcançou a média (05 pontos).

#### SEÇÃO IV DA RETENÇÃO

**Artigo 137** É considerado retido (a) Estudante do 3º Ano do Ensino Fundamental à 3ª Série do Ensino Médio que, após o processo avaliativo trimestral, participando do processo de recuperação final, não alcançar a média de 05 (cinco) pontos em 03 (três) ou mais disciplinas no exame final.

#### SEÇÃO V DO REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DA RECUPERAÇÃO

**Artigo 138** Os resultados obtidos na recuperação são registrados no Diário de Classe e no relatório da Coordenação, com transcrição posterior para o sistema acadêmico, para os assentamentos individuais do (a) Estudante.

**Artigo 139** Os resultados da recuperação são também comunicados aos Responsáveis através parecer avaliativo, no sistema acadêmico e em possível atendimento a ser agendado, com a Coordenação Pedagógica do segmento.

#### TÍTULO VIII DA FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

**Artigo 140** A frequência/ausência de cada Estudante é diariamente registrada no Diário de Classe, sendo obrigatório o mínimo de 75% de presença para sua promoção.

§ 1º - Nos casos de ausências amparadas por lei ou justificadas nos termos deste Regimento, as faltas não serão computadas para efeito de promoção ou retenção.

**Artigo 141** Os Estudantes que ultrapassarem o limite de 20% de falta do total de aulas dadas no trimestre, poderão compensar ausências, por solicitação dos Responsáveis e anuência da respectiva Coordenação.

§ 1º - As atividades de compensação de faltas serão programadas pela equipe pedagógica, registradas em Diário de Classe, para o fortalecimento da aprendizagem do (a) Estudante, visando sanar possíveis dificuldades provocadas pela frequência irregular às aulas.

§ 2º - O processo de compensação de ausência não exime o Colégio de adotar as medidas previstas na Lei 13.803/2019, que determina a notificação ao Conselho Tutelar, no caso de





faltas no Ensino fundamental e Médio, que ultrapasse 30% do percentual de 25%, permitido por lei (30% de 25% de 200 = 15 dias).

§ 3º - Em determinadas situações, o processo de recuperação (parcial ou final), poderá constar como compensação de ausências.

## CAPÍTULO I DAS JUSTIFICATIVAS, ISENÇÕES E DISPENSA

**Artigo 142** As ausências poderão ser justificadas com a devida comprovação das seguintes situações:

- I. convocação para atividades militares e/ou demais convocações oficiais do poder público.
- II. participação em atividades esportivas, no caso de Estudantes atletas.
- III. licença médica, mediante atestado médico.
- IV. licença gestante.
- V. licença de acompanhante (doenças de familiares em 1º grau).
- VI. falecimento de familiares em 1º grau.

**Artigo 143** Ao Estudante em situação especial (gestação e/ou problemas de saúde, devidamente atestado por médico, que impede a participação das atividades escolares presenciais), a frequência poderá ser substituída, a critério da Coordenação Pedagógica e consentimento da família, por aulas remotas e/ou atividades domiciliares.

**Artigo 144** Ao Estudante atleta, autorizado pela respectiva Coordenação para representar o Colégio em uma atividade esportiva, é assegurado:

- I. dispensa das aulas no período na atividade esportiva, com registro das faltas, justificada no Diário de Classe, esclarecendo o motivo.
- II. disponibilidade de aulas remotas e/ou atividades, havendo a possibilidade, nos casos de períodos mais longos.
- III. reposição das atividades avaliativas e provas.
- IV. disponibilidade de vídeo aulas, para reposição dos conteúdos, nos casos de períodos mais longos, quando solicitada antecipadamente à Coordenação, para a gravação das mesmas.

**Artigo 145** Está dispensado (a) das práticas esportivas de Educação Física, o (a) Estudante que:

- I. comprove exercer atividade profissional, em jornada igual ou superior a 06 (seis) horas.
- II. tenha mais do que 30 anos de idade.
- III. seja mãe (Lei 7692).
- IV. estiver em serviço militar.
- V. portador de afecções e incapacidade física (Decreto 1044, 21 de outubro de 1969).

§ 1º - A referida dispensa é definitiva ou temporária, conforme condição especial de saúde, congênita ou adquirida, consoante atestado médico, que impeça o cumprimento da atividade esportiva.

§ 2º - A referida dispensa das práticas esportivas não exime o Estudante de realizar as demais atividades propostas para a aprendizagem dos conteúdos teóricos da disciplina.





## TÍTULO IX DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA OS RESULTADOS DE AVALIAÇÕES

**Artigo 146** Conforme a Deliberação CEE 155/17, no início do período letivo, os prazos para pedido de reconsideração e recurso são comunicados no calendário escolar.

**Parágrafo Único** – Os pedidos de reconsideração e recurso serão apenas considerados, caso o (a) Estudante interessado mantenha-se matriculado no Colégio (CEE 155/17, Art.20 inciso II);

### CAPÍTULO I DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O TRIMESTRE

**Artigo 147** Após cada atividade avaliativa, os Responsáveis dos Estudantes que dela discordar, poderão protocolar pedido de reconsideração à Coordenação Pedagógica do respectivo segmento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a divulgação dos resultados.

**Artigo 148** Por razão dos pedidos protocolados, a Direção Pedagógica reunirá o Conselho de Classe (respectivos Professores e integrantes da Coordenação Pedagógica), avaliando o pedido e comunicando decisão aos interessados no prazo de 10 dias.

§ 1º - A não manifestação da Direção no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará o deferimento do pedido.

§ 2º - O prazo de 10 dias ficará suspenso no período de férias e recessos escolares.

§ 3º - Da decisão oficialmente comunicada não caberá recurso.

§ 4º - A decisão deverá ser registrada em Ata.

### CAPÍTULO II DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL

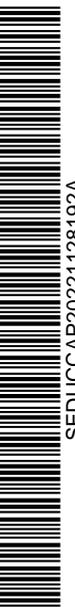
**Artigo 149** Também conforme a Deliberação CEE 155/17, os Responsáveis dos Estudantes que discordarem do resultado final do processo de avaliação, poderão protocolar pedido de reconsideração à Coordenação Pedagógica do respectivo segmento, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a divulgação dos resultados.

**Artigo 150** Por razão dos pedidos protocolados, a Direção Pedagógica reunirá o Conselho de Classe (respectivos professores e integrantes da Coordenação Pedagógica), avaliando o pedido e comunicando decisão aos interessados no prazo de 10 dias.

§ 1º - A não manifestação da Direção no prazo previsto no parágrafo anterior, facultará ao interessado impetrar recurso diretamente à respectiva Diretoria de Ensino.

§ 2º - O prazo de 10 dias ficará suspenso no período de férias e recessos escolares.

§ 4º - A decisão deverá ser registrada em Ata.





**Artigo 151** Da decisão do Colégio, caberá recurso à Diretoria de Ensino ou órgão equivalente de supervisão delegada, a partir das seguintes orientações:

- I. O recurso deverá ser protocolado pelos Responsáveis na Secretaria do Colégio em até 10 dias, contados da ciência da decisão.
- II. O Colégio encaminhará o recurso à Diretoria de Ensino (acompanhado com cópia dos documentos descritos no Art. 23 § 2º da Deliberação CEE 155/17), em até 05 (cinco) dias a partir de seu recebimento.
- III. A decisão do Dirigente de Ensino será comunicada ao Colégio no prazo de 15 (quinze) dias, e dela o Colégio dará ciência aos interessados, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Artigo 152** Da decisão da Diretoria de Ensino, ou do órgão equivalente de supervisão, caberá recurso especial, no prazo de 05 (cinco) dias, ao Conselho Estadual de Educação por parte dos Responsáveis legais ou do Colégio, mediante expediente protocolado na Diretoria de Ensino.

## CAPÍTULO VII DA ADMISSÃO

### SEÇÃO I DA ADMISSÃO DOS DOCENTES

**Artigo 153** O Corpo Docente se constitui de Professores (as), devidamente habilitados, em obediência às normas legais aplicáveis.

**Artigo 154** A contratação dos Docentes obedece às exigências das leis de ensino em vigor, combinadas com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, de demais legislações trabalhistas aplicáveis e com as normas deste Regimento.

**Artigo 155** Admite-se Professores, após processo seletivo, mediante contrato individual de trabalho, por prazo determinado ou indeterminado.

§ 1º - Considera-se contratado por prazo determinado, equivalente no máximo ao de validade da autorização, o Professor (a) que só comprovar ser habilitado para lecionar provisoriamente, respeitado ainda o período de experiência conforme o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º - Ao ser admitido (a), o Professor (a) toma conhecimento prévio das disposições deste Regimento e outras diretrizes que fazem parte integrante das normas do contrato de trabalho.

### SEÇÃO II DA ADMISSÃO DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

**Artigo 156** Admite-se o pessoal técnico e administrativo, após processo seletivo, por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino em vigor e deste Regimento.

**Parágrafo único** - Exige-se a habilitação legal para desempenho de funções e atribuições em que se fizer necessária.





**Artigo 157** O pessoal administrativo tem os direitos, prerrogativas e deveres emanados das leis trabalhistas e de ensino, bem como os outorgados por força do disposto neste Regimento e por decisão da Direção Administrativa.

**Artigo 158** As atribuições do pessoal técnico e administrativo são as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos, pela Entidade Mantenedora e pelo Diretor do Colégio.

## TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA

**Artigo 159** A matrícula e rematrícula é o ato formal que vincula o/a estudante ao Colégio, conferindo-lhe a condição de participante do corpo discente.

**Artigo 160** A matrícula será efetuada pelo responsável legal, por meio de requerimento, mediante comprovação de escolaridade anterior, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

- I. Por ingresso, no 1º Ano do Ensino Fundamental, com base apenas na idade, de acordo com a data base fixada pela legislação educacional em vigor.
- II. Por classificação ou reclassificação, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental.

§ 1º - Na ausência de comprovação de escolaridade anterior, a matrícula do estudante será efetuada na série/ano, conforme sua idade e, de acordo com o resultado da avaliação diagnóstica multidisciplinar a qual será submetido.

§ 2º - A avaliação diagnóstica multidisciplinar que trata o caput deste artigo será elaborada pela Equipe Pedagógica do Colégio, designada pelo Diretor Pedagógico, conforme estabelecido na legislação educacional vigente.

§ 3º - É condição para a matrícula a disponibilidade de vagas no Ano/Série e período desejado.

**Artigo 161** No ato da primeira matrícula, os pais ou responsáveis legais deverão apresentar a seguinte documentação:

- I. cópia da Certidão de Nascimento do/a estudante.
- II. cópia do documento de identidade (RG) do/a estudante.
- III. comprovante das obrigações eleitorais e militares do/a estudante (maior de 18 anos de idade).
- IV. comprovante da escolaridade (Histórico Escolar e Declaração de Transferência) do/a estudante.
- V. cópia do Cartão de Vacina atualizado do/a estudante (entre 02 a 12 anos).
- VI. atestado Médico em caso de dispensa das atividades físicas.
- VII. cópia de comprovante de residência atualizado;
- VIII. cópia do documento de identidade e CPF dos pais/responsáveis.

**Parágrafo único** – Para casos excepcionais, que diferem do previsto neste artigo, as devidas instancias legais serão consultadas.





**Artigo 162** As matrículas serão efetuadas anualmente, por Ano/Série, em período previsto no calendário escolar, respeitando-se o limite de vagas.

**Artigo 163** A matrícula realizada com documentação falsa ou adulterada será passível de sanções previstas em lei e encaminhamento para a Diretoria de Ensino, para medidas de cancelamento ou regularização.

**Artigo 164** Aos estudantes matriculados em período avançado no ano letivo, constatando defasagens na aprendizagem, os Pais e Responsáveis serão atendidos pela Coordenação Pedagógica, expondo as ações contando com a parceria da família no processo de sua adaptação social e recuperação pedagógica.

**Artigo 165** Ao assinar o requerimento de matrícula, o (a) Estudante quando maior de idade, ou seu responsável, quando menor, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento.

**Artigo 166** Só a Estudantes devidamente matriculados é permitida a frequência às aulas no Colégio Água Viva.

**Artigo 167** O Colégio não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos Estudantes matriculados, por motivo de convicção filosófica, política, religiosa ou de gênero.

**Artigo 168** No ato da matrícula, deve o (a) Estudante e Responsáveis preencherem as fichas e impressos solicitados pela Secretaria do Colégio.

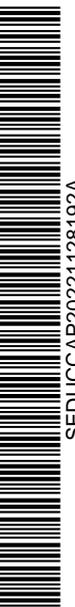
**Artigo 169** Quando a matrícula se fizer em razão de transferência de uma instituição de ensino, no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá ainda o candidato (a) apresentar ficha escolar individual (Boletim), em que constem seus dados de identificação e os referentes a aproveitamento, frequência, número de horas de atividades e número de faltas em cada disciplina.

**Parágrafo Único** – No caso da não apresentação deste boletim escolar, será solicitado Histórico do período estudado.

**Artigo 170** Os Estudantes do Colégio Água Viva têm direito a sua vaga no ano letivo seguinte, se cumpridas às condições e prazo do processo de rematrícula, comunicadas aos Responsáveis em data prevista no calendário escolar.

**Parágrafo Único** – Neste caso, comprovada a não existência de vaga e não havendo também a possibilidade de remanejamento de período, o Colégio emitirá documento de transferência, comunicando às instâncias sobre a necessidade de vaga.

**Artigo 171** É admitida a apresentação de cópias mecânicas, conferidas com o original pela Secretaria do Colégio, mediante carimbo, assinatura e data.





## CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA

### SEÇÃO I DA ÉPOCA, DA ACEITAÇÃO E DA EXPEDIÇÃO

**Artigo 172** Em qualquer época, pode o Colégio aceitar transferência de Estudante de outras instituições para o Água Viva.

**Artigo 173** Em qualquer época do ano letivo, o Colégio pode aceitar solicitação dos Pais/Responsáveis e expedir transferência de Estudante para outras instituições escolares.

**Parágrafo único** – A solicitação de transferência do Estudante Água Viva para outra instituição deve ser feita pelos Responsáveis na Secretaria do Colégio, preenchendo ficha.

### SEÇÃO II DA DOCUMENTAÇÃO E DAS CONDIÇÕES

**Artigo 174** Para possível transferência ao Colégio Água Viva, deve o (a) Estudante apresentar a documentação exigida para matrícula.

**Parágrafo único** – No caso de solicitação de transferência em meio ao ano letivo, para o Ensino Fundamental e Médio, poderá ser realizada entrevista com Responsáveis e Estudante, para o favorecimento do processo de adaptação do Estudante.

**Artigo 175** Os documentos de transferência do Estudante do Colégio para outra instituição são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da entrada do requerimento.

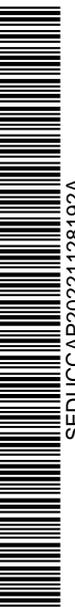
**Parágrafo único** – Aos Responsáveis pelo (a) Estudante a ser transferido (a), será entregue imediatamente a Declaração Provisória de Transferência.

### SEÇÃO III DA TRANSFERÊNCIA NO DECORRER DO PERÍODO LETIVO

**Artigo 176** Quando o (a) Estudante se transfere para o Colégio Água Viva 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 ao previsto neste Regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade.
- II. computação de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do (a) Estudante, obtidos na escola de origem, quando todos os conteúdos forem idênticos.
- III. aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e faltas constantes no Colégio, a partir da data de matrícula, quando o Componente Curricular não tiver sido cursado na escola de origem.

§ 1º - Na hipótese prevista no inciso III, para apuração da assiduidade mínima prevista em lei, calcula-se o percentual de faltas sobre o total de horas de atividade ministrada após o recebimento da transferência e exige-se, para promoção, a obtenção do total de pontos de





acordo com a média anual mínima necessária para promoção de acordo com este Regimento.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso III, quando houver Componente Curricular não cursado na escola de origem, o/a estudante será avaliado conforme seu desempenho, de forma cumulativa e processual, dentro do período em que participar no Colégio.

#### SEÇÃO IV DA TRANSFERÊNCIA FORA DO PERÍODO LETIVO

**Artigo 177** Na transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo (a) Estudante na escola de origem, inclusive quanto ao critério para atribuição de grau, nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

**Artigo 178** Havendo diferença curricular e não sendo possível o aproveitamento de estudos, o (a) Estudante se sujeita às adaptações necessárias.

#### SEÇÃO VI DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E HISTÓRICOS ESCOLARES

**Artigo 179** O Colégio Água Viva expede o certificado e histórico escolar em consonância com a disposição de lei e deste Regimento, especialmente os referentes à escrituração, documentação e arquivo escolares.

**Artigo 180** Os certificados são expedidos e entregues somente aos Estudantes que concluem a etapa da Educação Básica (Infantil V, 5º Ano, 9º Ano e 3ª Série do Médio), cursando todos os conteúdos, sendo aprovado e cumprindo a carga horária mínima prevista na organização curricular e neste Regimento.

**Artigo 181** Os certificados são entregues em cerimônia solene, com data presente no calendário escolar.

#### SEÇÃO VI DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

**Artigo 182** A Classificação realizada em qualquer Ano/Série, exceto no primeiro do Ensino Fundamental, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, é o procedimento para posicionar o (a) Estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, segundo a legislação vigente, podendo ser realizada:

- I. por Promoção, ao final de cada Ano/Série, para Estudantes que cursaram no próprio Colégio.
- II. por Transferência, para candidatos procedentes de outras escolas, de acordo com a indicação oficial do Colégio de ensino de origem.
- III. por Avaliação feita pelo Colégio, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato, quando houver impossibilidade de apresentar documento de escolaridade anterior.





**Parágrafo Único** – O processo de Classificação por Avaliação (inciso III) deverá ser solicitado pelos pais ou Responsáveis, no início do ano letivo, cabendo ao Conselho de Classe do Estudante, verificando os resultados, comunicar o Ano/Série em que o/a estudante será matriculado.

**Artigo 183** A reclassificação, em Ano/Série mais avançada, tendo como referência a correspondência idade/série e a avaliação de competências nos Componentes Curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Currículo Paulista, ocorrerá a partir de:

- I. Proposta apresentada por professores do estudante à respectiva Coordenação, com base nos resultados de avaliação diagnóstica ou da recuperação intensiva;
- II. Solicitação do próprio estudante ou seu Responsável legal, mediante requerimento dirigido à Direção Pedagógica;
- III. Comprovada a defasagem idade/ano/série de, no mínimo, 2 anos.

§ 1º - No caso do inciso II, o requerimento para a solicitação de Reclassificação deverá ser encaminhado juntamente com avaliação psicopedagógica, diagnosticando o/a estudante com altas habilidades.

§ 2º - Caberá ao Conselho de Classe analisar o requerimento, o laudo psicopedagógico, realizar avaliação pedagógica e, depois de verificado os resultados, aprovar ou não a solicitação de Reclassificação.

**Parágrafo 184** Cabe ao Conselho de Classe do (a) Estudante, no final do processo de Classificação e/ou Reclassificação, comunicar oficialmente o resultado à família, por meio de um relatório.

**Parágrafo 185** Todo o material (atas, provas, atividades e outros instrumentos) utilizado no processo de Classificação e Reclassificação deverá ser arquivado na pasta do (a) Estudante.

#### SEÇÃO IV

##### DO ATENDIMENTO A ESTUDANTES COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

**Artigo 186** Em conformidade com os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9394/96), Base Nacional Curricular Comum (BNCC), Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (DNEE) e demais leis que orientam a respeito de estratégias para crianças com necessidades educacionais especiais, propõe-se:

- I. atendimento aos pais e Responsáveis, com preenchimento de *ficha diagnóstica*, conhecendo as especificidades, necessidades, experiência escolar anterior do (a) Estudante e recebendo laudo dos profissionais clínicos (atendentes terapêuticos, psicólogos, psicopedagogos, etc.).
- II. apresentar proposta de um plano de desenvolvimento individual, a partir da atual condição estrutural e pedagógica do Colégio, verificando se a mesma coopera com o processo educativo da criança/adolescente.
- III. aos matriculados, realizar análise dos laudos apresentados, atividades de sondagem, avaliações, entrevistas e observações, iniciando o processo de desenvolvimento de um Programa Pedagógico Adaptado (PPA), condizente com as necessidades do (a) Estudante.
- IV. as adaptações desse programa pedagógico consistirão em uma flexibilização curricular, podendo ser relativas aos objetivos, conteúdos, organização didática, metodologias, procedimentos e avaliação.
- V. empreender a inclusão do (a) Estudante, compreendendo-a como um processo contínuo e dinâmico, implicando a participação efetiva da família, do (a) Estudante e dos profissionais.





VI. manter uma relação colaborativa com os profissionais clínicos, compondo junto com eles uma atuação multidisciplinar que favoreça o processo de inclusão.

**Artigo 187** A decisão pela aprovação ou reprovação do Estudante com necessidades educacionais especiais, será do Conselho de Classe da respectiva série, considerando as expectativas e pareceres dos Responsáveis e profissionais clínicos (quando houver) e os múltiplos aspectos do seu desenvolvimento escolar, com amostra dos resultados da aprendizagem, tendo como referência o próprio processo de aprendizagem ao longo do ano.

**Artigo 188** A presença de profissionais clínicos (atendentes terapêuticos, psicólogos, psicopedagogos, etc.) no interior do Colégio, para observação/intervenção de determinado Estudante, será permitida somente em casos extremamente necessários, com a anuência e critérios da Direção Pedagógica.

#### SEÇÃO IV DO ATENDIMENTO A ESTUDANTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL

**Artigo 189** Aos Estudantes que se encontrarem nas situações previstas no Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 (“portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas”), e demais legislações posteriores atinentes, comprovadas por laudo médico, é permitido o seguinte atendimento especial:

- I. dispensa de frequência, enquanto perdurar a situação excepcional.
- II. atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas, em épocas especiais ou para execução domiciliar, que serão computados para avaliação.
- III. não computação, para efeito de cálculo de média final, das avaliações perdidas, quando impossível a aplicação do previsto no inciso II.

§ 1º - Em todo processo de atendimento em situação especial o/a Estudante será respeitado em seus limites, considerando a possibilidade ou não de execução das atividades propostas, providenciada flexibilização curricular e do calendário avaliativo.

§ 2º - Quando se tornar impossível a aplicação do previsto nos incisos II e III, o (a) Estudante, independentemente de frequência, no período de excepcionalidade, e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento, estará sujeito a estudos de recuperação.

**Artigo 190** Por solicitação dos Responsáveis, em outros casos excepcionais, devidamente comprovados, a critério da Direção Pedagógica, o processo deste atendimento especial poderá ser desenvolvido.

**Parágrafo único** - O tratamento dispensado a Estudantes em situação especial deve ser devidamente registrado nos seus assentamentos individuais.

**Artigo 191** A participação nas atividades da disciplina de Educação Física é facultativa somente quando verificadas as situações amparadas pelo Decreto-lei nº 10.793, de 01 de dezembro de 2003:

- I. Estudantes que cumpram jornada de trabalho igual ou superior a seis horas. II. maior de trinta anos de idade.
- II. que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigatório à prática da educação física.
- III. amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.





IV. que tenha prole.

**Artigo 192** Com base no Artigo 6º, alínea “d”, do Decreto nº 69.450, de 1º de novembro de 1971, o Colégio dispensará os Estudantes amparados pelo Decreto nº 1.044/69 da Prática de Educação Física, só mediante o laudo médico.

## TÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

### CAPÍTULO I DAS FORMAS E OBJETIVOS

**Artigo 193** Os atos escolares – para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento – são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Artigo 194** Os livros de escrituração escolar contêm termos de abertura e de encerramento e, assim como as fichas usadas, as características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registram, datas e assinatura que os autenticam.

**Artigo 195** A aposição da assinatura da Secretária e do Diretor, autenticam os documentos escolares.

**Artigo 196** Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, consultando a Diretoria de Ensino, pode o Colégio substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os.

**Artigo 197** São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, com apresentação do original.

### SEÇÃO I DOS DOCUMENTOS

**Artigo 198** Adotam-se os seguintes documentos escolares:

- I. Histórico Escolar - destinado a certificar toda a vida escolar do (a) Estudante no Ensino Fundamental, para fins de arquivamento, transferência, registro de diplomas e comprovação de estudos e cursos realizados.
- II. Declaração Provisória de Transferência - destinada a substituir, provisoriamente, o Histórico Escolar, quando impossível a expedição deste imediatamente, apresentada nos termos da legislação específica.
- III. Ficha Individual - destinada ao registro da vida escolar do (a) Estudante durante o período letivo.
- IV. Certificado de Conclusão de Curso, Série - que integra o Histórico Escolar e se destina à comunicação dos estudos realizados pelo (a) Estudante no Colégio de Ensino.
- V. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso - destinado a registro, na repartição competente, para fins de exercício profissional.
- VI. Diário de Classe - destinado ao registro da frequência diária do (a) Estudante, da matéria





lecionada e dos resultados das avaliações.

- VII. Boletim Escolar - destinado à identificação do (a) Estudante, à comunicação, entre o Colégio de Ensino e a família do educando, de sua frequência, resultados de avaliação e do aproveitamento escolar, e de tudo mais que se fizer necessário.

## CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

### SEÇÃO I DOS LIVROS

**Artigo 199** Adotam-se os seguintes livros de escrituração:

- I. Livro, ou outro processo substitutivo, de Registro de Matrícula: destinado ao lançamento, em cada período letivo, de nome, ano/série, curso, filiação, local e data de nascimento de cada Estudante matriculado.
- II. Livro, ou outro processo substitutivo, de Atas e Resultados Finais: em que se lançam, os resultados finais obtidos pelo (a) Estudante em cada componente curricular e o registro de presença/faltas do (a) Estudante, no ano/série.
- III. Livro, ou outro processo substitutivo, de Atas de Exames e Processos Especiais de Avaliação: destinado à lavratura de atas de adaptação, validação de estudos realizados e outros processos especiais.
- IV. Livro, ou outro processo substitutivo, de Atas de Incineração de Documentos: em que se lavram atas de incineração de documentos escolares, com assinatura da Secretaria e do Diretor.
- V. Livro, ou outro processo substitutivo, de Expedição e Registro de Diplomas: em que se anotam a expedição de diplomas e certificados, nome da habilitação, curso, grau de ensino, nome, filiação, data e local de nascimento do (a) Estudante, data e número do ofício de remessa à repartição competente, recibo do (a) Estudante ou de seu procurador, ao receber o documento registrado.
- VI. Livro, ou outro processo substitutivo de Registro de Ponto: em que se anota a presença de funcionário e Professor (a), bem como os dias letivos.

### SEÇÃO III DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO (A) ESTUDANTE

**Artigo 200** De cada Estudante há uma pasta individual contendo:

- I. transcrição resumida de certidão de registro civil ou de casamento, e de carteira de identidade ou de outro documento de identificação expedido pelo órgão competente.
- II. transcrição dos dados relativos a nome, filiação, data de nascimento e de naturalidade.
- III. transcrição de dados necessários de documentos militar, eleitoral, carteira de identidade e de trabalho, se forem os casos.
- 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 de cursos ou estudos realizados anteriormente pelo (a) Estudante.
- VI. histórico escolar, com transcrição, período por período letivo, dos resultados finais, carga horária e número de faltas em cada disciplina, área de estudo ou atividade.





#### SEÇÃO IV DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROFESSORES (AS) (AS) E FUNCIONÁRIOS

**Artigo 201** A Secretaria do Colégio administra arquivo, contendo documentações pessoais e profissionais (RG, CPF, comprovante de endereço, carteira de trabalho, diploma, histórico escolar e publicação de autorização para lecionar, quando habilitado) concernentes ao exercício da função.

#### CAPÍTULO III DA INCINERAÇÃO

**Artigo 202** Lavradas devidamente as atas, podem ser incinerados os seguintes documentos escolares, decorridos mínimo de cinco (05) anos:

- I. diários de classe, provas, exames finais ou especiais relativos à recuperação.
- II. fichas individuais e atestados médicos, após a transcrição nos assentamentos individuais.
- III. declaração provisória de transferência, após a entrega pelo (a) Estudante do documento definitivo.
- IV. outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

#### CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

**Artigo 203** - À Direção Pedagógica e à Secretária cabem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**Parágrafo único** - Todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

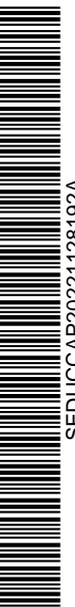
**Artigo 204** Todos os atos das solenidades, festas de formatura e demais eventos, embora de livre iniciativa dos Estudantes, sujeitam-se à aprovação da Direção do Colégio.

**Artigo 205** O Colégio Água Viva, por qualquer de seus órgãos pedagógicos ou técnico-administrativo, abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

**Artigo 206** O ato de matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implicam para o matriculado ou para o investido, compromissos de respeitar e acatar esse Regimento.

**Artigo 207** 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 208** 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 209** Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Colégio, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e de demais legislações aplicáveis.

**Artigo 210** O presente Regimento Escolar revoga o Regimento Escolar anteriormente aprovado, bem como seus adendos. Revogadas as disposições em contrário, este Regimento Escolar passará a vigorar no ano letivo de 2023 (dois mil e vinte e três).

Colégio Água Viva, agosto de 2022.

Robson Batista de Oliveira  
Direção Pedagógica / RG 29.742.094-X





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

**PARECER**

Assunto: REGIMENTO ESCOLAR 2023

Ilmo. Sr.

O Colégio Água Viva apresentou um versão preliminar do regimento escolar ao final do primeiro semestre deste ano, esta supervisão realizou as orientações necessárias e após análise pôde verificar que foram atendidas pela Direção de Escola.

De forma geral, o regimento atende às normas legais, no entanto, algumas pequenas adequações poderão torná-lo ainda mais adequado, são elas:

-artigo 87, inciso V: apontar o limite de até tantos dias. Exemplo: Até 3 ou 5 dias

-artigo 87, inciso VII - acrescentar "respaldados nos princípios do cuidar, respeitar e proteger.

- onde consta Deliberação 175/2019, corrigir para Indicação 175/2019

- artigo 115 - §3 - LDB garante o direito à avaliação como processo do ensino aprendizagem, sugestão "será atendido mediante requerimento dos responsáveis com as devidas justificativas"

-artigo 137 - há uma dúvida : se reprovar em até duas disciplinas fica em promoção parcial?

-artigo 143- o estudante fará jus a compensação de conteúdos e ausências como direito público subjetivo à educação

- artigo 145, inciso III - Lei 7692/88

Devolva-se para as devidas adequações, em seguida, Unidade Escolar encaminha nova versão à demarna@educacao.sp.gov.br, indicando número do processo SEDUC-EXP-2022/505616-A .

Sem mais,

À consideração superior.

Marília, 20 de outubro de 2022.

Classif. documental

006.01.10.004





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

Barbara Cibelli da Silva Monteagudo  
Supervisor de Ensino  
Equipe de Supervisão Marília





**Governo do Estado de São Paulo**  
Secretaria da Educação  
Núcleo de Apoio Administrativo Marília

**Despacho**

**Interessado:** COLÉGIO ÁGUA VIVA  
**Assunto:** REGIMENTO ESCOLAR  
**Número de referência:** SEDUC-PAR-2022/58006

Acolho o Parecer da Supervisora de Ensino.

Devolva-se à U.E como proposto.

Marília, 20 de outubro de 2022.

Aparecido de Oliveira  
Dirigente Regional de Ensino EM EXERCÍCIO  
Diretoria de Ensino Marília





Marília, 01 de novembro de 2022

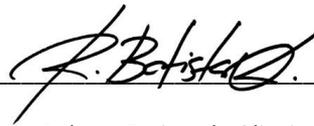
**À Dirigente da Diretoria de Ensino / Região Marília-SP**

**Ref.: Adequações ao Regimento Escolar**

De acordo com as orientações do Parecer da Supervisora de Ensino, reencaminha-se nova versão do Regimento Escolar do Colégio Água Viva que, revogadas as disposições em contrário, passará a vigorar a partir do ano de 2023 (dois mil e vinte e três).

Aproveito para manifestar nossa gratidão à Supervisora, Sra. Barbara Cibelli da Silva Monteagudo, reconhecendo seu atencioso apoio na produção do presente documento, com seu excelente trabalho de revisão e orientação.

Sem mais,



Robson Batista de Oliveira  
**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**  
**COLÉGIO ÁGUA VIVA**





**REGIMENTO ESCOLAR**

**PROJETO ÀGUA VIVA DE PROMOÇÃO SOCIAL**  
R. Aurora Ramos Matos, 60 – CEP: 17519-540 / Marília-SP



SEDUCCAP20221383796A

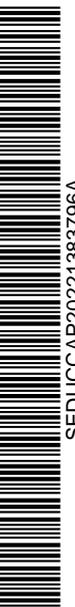


## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – Das Disposições Preliminares .....</b>	<b>04</b>
CAPÍTULO I – Da Caracterização da Escola .....	04
CAPÍTULO II – Dos Objetivos da Educação Escolar .....	04
CAPÍTULO III – Da Organização e Funcionamento da Escola .....	05
CAPÍTULO IV – Do Ano Letivo e do Calendário .....	05
<b>TÍTULO II – Da Organização e Desenvolvimento do Ensino-Aprendizagem .....</b>	<b>06</b>
CAPÍTULO I – Da Caracterização do Ensino .....	06
CAPÍTULO II – Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino .....	06
Seção I – Da Educação Infantil .....	07
Seção II – Do Ensino Fundamental .....	08
Seção III – Do Ensino Médio .....	09
CAPÍTULO III – Dos Currículos .....	11
<b>TÍTULO III – Da Gestão Administrativo-Pedagógica .....</b>	<b>11</b>
CAPÍTULO I – Da Estrutura Funcional .....	11
Seção I – Da Direção Pedagógica .....	11
<i>Subseção I – da competência da direção pedagógica .....</i>	<i>12</i>
Seção II – Da Coordenação Pedagógica .....	13
<i>Subseção I – da competência da coordenação pedagógica .....</i>	<i>13</i>
Seção III – Do Corpo Docente .....	15
<i>Subseção I – da competência dos Docentes .....</i>	<i>15</i>
Seção VI – Do Conselho de Classe .....	17
<i>Subseção I – da competência do conselho de classe .....</i>	<i>17</i>
<i>Subseção II – da constituição e funcionamento do conselho de classe .....</i>	<i>18</i>
Seção V – Da Direção Administrativa .....	18
<i>Subseção I – da competência da direção administrativa .....</i>	<i>19</i>
Seção V – Do Apoio Administrativo-Pedagógico .....	19
<i>Subseção I – da secretaria geral .....</i>	<i>19</i>
<i>Subseção II – do financeiro .....</i>	<i>20</i>
<i>Subseção III – dos serviços gerais .....</i>	<i>20</i>
<i>Subseção VI – dos serviços pedagógicos complementares .....</i>	<i>21</i>
<b>TÍTULO IV – Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo .....</b>	<b>22</b>
CAPÍTULO I – Dos Direitos da Equipe Docente .....	22
CAPÍTULO II – Dos Direitos e Deveres dos Discentes .....	22
CAPÍTULO III – Dos Direitos e Deveres dos Pais e/ou Responsáveis .....	23
<b>TÍTULO V – Das Condutas que Afetam o Ambiente Escolar .....</b>	<b>24</b>
CAPÍTULO I – Das Medidas Disciplinares .....	25
Seção I – Das Medidas Adicionais .....	26
<b>TÍTULO VI – Da Avaliação do Ensino-Aprendizagem .....</b>	<b>27</b>
CAPÍTULO I – Da Avaliação na Educação Infantil .....	27
CAPÍTULO II – Da Avaliação no Ensino Fundamental .....	28
CAPÍTULO III – Da Avaliação no Ensino Médio .....	29
<b>TÍTULO VII – Da Verificação do Rendimento Escolar .....</b>	<b>29</b>
CAPÍTULO I – Do Procedimento, Instrumentos e Períodos da Avaliação .....	29
Seção I – Do Registro e Comunicação dos Resultados .....	31



Seção II – Dos Critérios e da Promoção .....	31
Seção III – Do Processo de Recuperação Parcial e Final .....	32
Seção IV – Da Retenção .....	33
Seção V – Do Registro e Comunicação dos Resultados da Recuperação .....	33
<b>TÍTULO VIII – Da Frequência e Compensação de Ausências .....</b>	<b>33</b>
CAPÍTULO I – Das Justificativas, Isenções e Dispensa .....	34
<b>TÍTULO XI – Da Reconsideração e dos Recursos Contra os Resultados de Avaliações .....</b>	<b>35</b>
CAPÍTULO I – Do Pedido de Reconsideração Contra Avaliação Durante o Trimestre .....	35
CAPÍTULO I – Do Pedido de Reconsideração Contra Avaliação Contra o Resultado Final .....	35
<b>TÍTULO XII – Da Admissão .....</b>	<b>36</b>
CAPÍTULO I – Da Admissão dos Docentes .....	36
CAPÍTULO II – Da Admissão do Pessoal Técnico e Administrativo .....	36
<b>TÍTULO XIII – Da Organização da Vida Escolar .....</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO I – Da Matrícula e Rematrícula .....	37
CAPÍTULO II – Da Transferência .....	39
Seção I – Do Época, da Aceitação e da Expedição .....	39
Seção II – Da Documentação e das Condições .....	39
Seção III – Da Transferência no Decorrer do Período Letivo .....	39
Seção IV – Da Transferência no Fora do Período Letivo .....	40
CAPÍTULO III – Dos Diplomas, Certificados e Históricos Escolares .....	40
CAPÍTULO IV – Da Classificação e Reclassificação .....	40
CAPÍTULO V – Do Atendimento a Estudantes com Necessidade Educacionais Especiais .....	41
CAPÍTULO VI – Do Atendimento a Estudantes em Situação Especial .....	42
<b>TÍTULO XIV – Da Documentação e Arquivos Escolares .....</b>	<b>43</b>
CAPÍTULO I – Das Formas e Objetivos .....	43
Seção I – Dos Documentos .....	43
CAPÍTULO II – Dos Instrumentos de Registros e Escrituração .....	44
Seção I – Dos Livros .....	44
Seção II – Dos Assentamentos Individuais do (a) Estudante .....	44
Seção II – Dos Assentamentos Individuais de Professores e Funcionários .....	45
CAPÍTULO III – Da Incineração .....	45
CAPÍTULO IV – Da Responsabilidade e Autenticidade .....	45
<b>TÍTULO XVI – Das Disposição Finais .....</b>	<b>45</b>





**REGIMENTO ESCOLAR**  
**COLÉGIO ÁGUA VIVA**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA**

**Artigo 1º** O Água Viva é Colégio confessional, exercendo a liberdade constitucional da iniciativa privada de ensino (Constituição Federal, 1988, Art. 209), mantido pelo Projeto Água Viva de Promoção Social, com sede à Rua 4 de Abril, nº 551, CEP 17500-001, Centro Marília, São Paulo, fone/fax (014) 3433.2856, CGC 57265662/0001-00.

§ 1º - A confessionalidade do Colégio Água Viva, assegurada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LBD, Art.19, § 1º), atende à orientação confessional cristã reformada, expressa pela Igreja Presbiteriana Independente.

§ 2º - A confissão cristã reformada enfatiza a soberania do trino Deus (Pai, Filho e Espírito) – revelado nas escrituras bíblicas e na Pessoa e obra de Jesus, o Cristo – sobre toda criação e dimensão humana; implicando em desdobramentos éticos e sociais.

§ 3º - Esta confissão – manifesta tanto no ensino dos princípios cristãos, como, principalmente, no incentivo a um estilo de vida coerente a este ensino – é disseminada na prática educativa e posicionamento do Colégio perante a sociedade.

**Artigo 2º** A denominação social da instituição de ensino é Colégio Água Viva. Situado na cidade de Marília, à Rua Aurora Ramos Matos, 60, Jardim Itaipu, CEP 17516-540, jurisdicionado à Diretoria de Ensino de Marília.

**Artigo 3º** O Colégio Água Viva, autorizado em 27 de dezembro de 1995 (15.916/95 DEM) e iniciando oficialmente suas atividades escolares na data de 12 de fevereiro de 1996, se conduz por este Regimento Escolar, desenvolvido processualmente pela equipe pedagógica, enviado à Diretoria de Ensino – Região de Marília para aprovação.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR**

**Artigo 4º** No desenvolvimento de suas atividades, orienta-se pelas normas legais, diretrizes educacionais e princípios confessionais cristãos reformados, tendo por finalidade o pleno desenvolvimento dos educandos, na aquisição das aprendizagens essenciais e das competências gerais da Educação Básica Brasileira (BNCC: CNE/CP Nº2, 21.12.2017; Currículo Paulista: CEE Nº179, 19.06.2019), seu preparo para o exercício da cidadania, continuação dos estudos e qualificação para o trabalho, recebendo, dentro de suas condições e estrutura, sem distinção de raça, sexo ou crença, as famílias que procuram-no para obter aos seus filhos (as) instrução, educação, cultura e:





- I. a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade.
- II. estimular o espírito de cooperação, desprendimento, autodisciplina e civismo necessários à humanidade, em sua integralidade.
- III. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber.
- IV. oportunizar o desenvolvimento da capacidade de assumir suas responsabilidades e exercer seus direitos e deveres para a participação consciente na sociedade.
- V. o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.
- VI. oportunizar atividades que desenvolvam a criatividade, o espírito crítico e o senso ético e estético.
- VII. respeito a dignidade e a liberdade fundamental da humanidade e apreço à tolerância.
- VIII. garantia de padrão de qualidade.
- IX. valorização da experiência extraescolar.
- X. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**Artigo 5º** Em respeito aos parâmetros essenciais que definem e explicitam as diretrizes de ensino, principalmente a Base Nacional Curricular Comum (BNCC) e Currículo Paulista, realiza-se uma proposta pedagógica que favorece que as crianças e adolescentes vivam plenamente, relacionem-se saudavelmente e aprendam efetivamente os conteúdos historicamente construídos, desenvolvendo em meio a esse dinâmico processo, as competências e habilidades gerais da BNCC, conforme às seguintes etapas escolares.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

**Artigo 6º** O horário de funcionamento do Colégio é das 7h às 18h, oferecendo o turno matutino (Infantil ao Ensino Médio) e vespertino (Infantil ao Ensino Fundamental).

**Artigo 7º** Adota o regime seriado, com Anos/Séries anuais, em períodos trimestrais, tendo o ano letivo a duração mínima prevista em Lei de 40 semanas (200 dias letivos) e carga horária mínima de oitocentas horas.

### CAPÍTULO VI DO ANO LETIVO E DO CALENDÁRIO

**Artigo 8º** A Direção Pedagógica, com o apoio da equipe de Coordenação, elabora anualmente o Calendário Escolar. Documento oficial, definindo os limites do ano letivo e atividades da comunidade escolar, conforme orientações vigentes.

**Artigo 9º** O Calendário Escolar do Colégio Água Viva é autorizado pela Diretoria de Ensino da Região de Marília e comunicado à toda comunidade escolar.

**Artigo 10** O início e o término do ano ou semestre letivo do Colégio independem do início e término do ano ou semestre civil.

**Artigo 11** Os dias letivos, recessos escolares, feriados, comemorações cívicas e os períodos de férias são previstos no Calendário Escolar. E atendem às exigências para o desenvolvimento das atividades escolares.





**Parágrafo Único** – Os dias letivos são registrados em Diário de Classe.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-APRENDIZAGEM

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DO ENSINO

**Artigo 12** O Colégio Água Viva oferta os seguintes níveis escolares da Educação Básica, conforme demanda e adesão:

- I. Educação Infantil
- II. Ensino Fundamental/Séries Iniciais e Finais
- III. Ensino Médio

**Artigo 13** Os níveis escolares serão mantidos ou não, por decisão da instituição, por aprovação da Diretoria de Ensino, conforme legislação vigente.

**Artigo 14** A modalidade de ensino é presencial.

**Parágrafo Único** – Há oferta de aulas remotas e/ou modalidade híbrida, por solicitação dos Responsáveis, com anuência da respectiva Coordenação, nas situações em que o/a Estudante estiver impossibilitado de frequentar as aulas presenciais, em razão de tratamento de saúde que exija internação hospitalar ou permanência prolongada em domicílio (por atestado médico). Ou, nos contextos de vulnerabilidade social, em que, por determinações dos órgãos superiores, ocorra a suspensão de aulas presenciais.

**Artigo 15** Nas situações previstas no parágrafo único, o acompanhamento pedagógico remoto ocorre com a transmissão síncrona das aulas e uso de recursos tecnológicos para a constante orientação à distância dos Professores para os Estudantes e seus Responsáveis e/ou disponibilização de atividades a serem retiradas na Secretaria do Colégio, enviadas por e-mail e/ou disponibilizadas na plataforma virtual.

### CAPÍTULO II DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

**Artigo 16** A duração e organização de cada uma das etapas escolares são as seguintes:

- I. Educação Infantil: duração de 04 (quatro) anos.
- II. Ensino Fundamental/Anos Iniciais: duração de 05 (cinco) anos.
- III. Ensino Fundamental/Anos Finais: duração de 04 (quatro) anos.
- IV. Ensino Médio: duração de 03 (três) anos.





## SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Artigo 17** A organização e a estrutura da Educação Infantil do Água Viva estão fundamentadas nas diretrizes previstas na Base Nacional Curricular e Currículo Paulista.

**Artigo 18** De acordo com a Deliberação CEE 166/19, a data de corte etário para a matrícula na Educação Infantil será 31 de março do ano letivo para o qual se realiza a matrícula.

**Parágrafo Único** – As crianças já matriculadas e frequentando uma escola antes da publicação da Deliberação CEE 166/19 (31/01/19), têm garantido o direito à continuidade no percurso educacional.

**Artigo 19** A Educação Infantil, como primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, ampliando suas experiências, conhecimentos e habilidades, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, espiritual, cultural e social, complementando a ação da família e da comunidade. São objetivos específicos:

- I. estruturar as práticas pedagógicas sob os eixos Interações & Brincadeiras, conforme a Base Nacional Curricular Comum (BNCC) e Currículo Paulista respeitando seus direitos de aprendizagem (conviver, brincar, participar, explorar, expressar, conhecer-se), oportunizando a apropriação de conhecimentos na ação e interação da própria criança com seu meio, pares e adultos.
- II. atuar com intencionalidade educativa, refletindo, selecionando, organizando, planejando, mediando e monitorando um plano de atividades visando o desenvolvimento pleno da criança, de sua aprendizagem, de hábitos saudáveis, comportamentos sociais, emocionais e motores.
- III. criar condições e situações concretas para que a criança mobilize saberes e interaja com os conhecimentos do patrimônio cultural, arranjados nos campos de experiência organizados na BNCC.
- VI. propiciar à criança a descoberta de outros modos de vida, pessoas e pontos de vista diferentes, diversas manifestações culturais, artísticas e científicas.
- V. incentivar a ludicidade, exploração, fortalecimento de relações e a criatividade.
- VI. estimular constantemente o desenvolvimento da autoconfiança e autonomia, oportunizando escolhas, iniciativas e a autoexpressão.
- VII. desenvolver a responsabilidade pessoal, na processual compreensão de seus direitos e deveres.

**Artigo 20** Para Educação Infantil, conforme o parecer CNE/CEB n° 20/2009, o organizador curricular é estruturado por um conjunto de práticas, articulando as experiências e os saberes da criança com os conhecimentos integrantes do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico, por intermédio das relações com seus pares e professoras, pretendendo a progressão de suas aprendizagens e desenvolvimento.

**Artigo 21** Os Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento e Campos de Experiência definidos pela BNCC e Currículo Paulista, estruturam o currículo e, conseqüentemente as práticas pedagógicas da Educação Infantil, por meio dos eixos *interações e brincadeiras*.

**Artigo 22** O Colégio primará pela garantia dos Direitos de Aprendizagem à criança previstos na BNCC:

- I. direito a conviver.
- II. direito a brincar
- III. direito a participar.
- IV. direito a explorar.





- V. direito a expressar-se.
- VI. direito a conhecer-se.

**Artigo 23** Para o alcance destes Direitos de Aprendizagem serão realizadas inúmeras práticas, intencionalmente e previamente planejadas, nos seguintes Campos de Experiência:

- I. o eu, o outro e o nós.
- II. corpo, gestos e movimentos.
- III. Traços, sons e formas.
- IV. escuta, fala, pensamentos e imaginação.

**Parágrafo Único** – Os Campos de Experiência são núcleos que integram a proposta de aprendizagem, englobando lugares e práticas que oportunizam à criança conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se na interação consigo e com o outro, no desenvolvimento de sua motricidade, percepção e expressão.

## SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Artigo 24** O Organizador Curricular do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) é composto pela descrição do Componente Curricular, Objetos de Conhecimento e Habilidades identificadas por um código alfanumérico definido pela BNCC.

**Parágrafo Único** – As áreas do conhecimento e seus respectivos componentes curriculares são:

- I. Linguagens: Língua Portuguesa, Arte, Língua Inglesa e Educação Física.
- II. Ciências: História, Geografia, Ciências, Física e Química (dois últimos específicos para o 9º Ano).
- III. Matemática: Matemática.

**Artigo 25** No Ensino Fundamental, atendendo Estudantes de 06 a 14 anos, o Colégio terá por objetivo a formação da cidadania, mediante o desenvolvimento de habilidades e competências previstas também na BNCC e Currículo Paulista, da capacidade de aprendizagem, conhecimentos fundamentais, compreensão do ambiente natural e social, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, tendo como alicerce o domínio da leitura, da escrita e do cálculo, e:

- I. articular, principalmente nos Anos Iniciais (1º e 2º Anos), as práticas com as experiências vivenciadas na Educação Infantil e elaborar progressiva sistematização às novas formas e especificidades do Ensino Fundamental, buscando sempre superar as rupturas possíveis dessa passagem.
- II. também nos Anos Iniciais, principalmente 1º e 2º Anos, focar as ações pedagógicas no desenvolvimento da alfabetização da língua escrita e da matemática.
- III. elaborar currículo e práticas pedagógicas ciente das mudanças físicas, cognitivas, afetivas, sociais, emocionais, etc., características do período etário desta etapa.
- IV. oportunizar a aprendizagem dos conteúdos curriculares e consequente aquisição dos conhecimentos fundamentais por meio da proatividade do (a) Estudante, em sua observação, análise, experimentação, argumentação, criatividade, criticidade, interação com pares e adultos, uso de tecnologias de informação/comunicação e descobertas.
- V. considerar a desnaturalização de qualquer forma de violência como um tema transversal, orientando os Estudantes ao diálogo, respeito às culturas e especificidades dos grupos sociais de seu meio.
- VI. favorecer o desenvolvimento das competências específicas de cada Componente Curricular previsto na Base Nacional Curricular Comum e Currículo Paulista.





- VII. desenvolver a capacidade de aprender e de constantemente adquirir conhecimentos.
- VIII. estimular a integração Colégio, família, comunidade e meio ambiente.
- IX. contribuir com o delineamento do projeto de vida de cada Estudante.

**Artigo 26** De acordo com a Deliberação CEE 166/19, a data de corte etário para a matrícula inicial no Ensino Fundamental (1º Ano) é aos 06 (seis) anos de idade completos ou a se completar até 31 de março do ano letivo para o qual se realiza a matrícula e progressivamente para os demais anos.

**Parágrafo Único** – As crianças já matriculadas e frequentando uma escola antes da publicação da Deliberação CEE 166/19 (31/01/19), têm garantido o direito à continuidade no percurso educacional.

**Artigo 27** O Ensino Fundamental tem a duração de nove anos (CNE 03/2005), com o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e oitocentas horas.

**Artigo 28** A duração da hora-aula, fixada para o ano letivo para os Estudantes do Ensino Fundamental é de 50 minutos e será computada em termos da Legislação vigente.

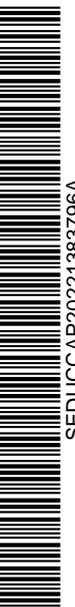
### SEÇÃO III DO ENSINO MÉDIO

**Artigo 29** A partir do ano de 2022, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, implementa-se, processualmente o Novo Ensino Médio, conforme as seguintes diretrizes da Resolução CNE/CEB 03/2018:

- I. duração de 03 (três) anos letivos.
- II. modelo curricular diversificado e flexível.
- III. composição da etapa escolar pela formação geral básica (comum a todos os Estudantes), com carga horária de 1.800 horas e itinerários formativos (parte diversificada), com carga horária mínima de 1.200 horas.
- IV. metodologia ativa, visando constantemente a contextualização, diversificação, inter e transdisciplinaridade entre os saberes, por meio de dinâmicas teórico-práticas, para efetiva compreensão e aplicabilidade dos conteúdos na experiência pessoal, social e do trabalho.
- V. cultura, linguagens digitais e pensamento computacional.
- VI. avaliação que potencializa a aprendizagem.
- VII. duração de 03 (três) anos letivos.

**Artigo 30** O Ensino Médio, tendo por objetivo constituir uma proposta comprometida em responder às demandas de formação geral, diante de um novo perfil de Estudante, consolidando e aprofundando os conhecimentos adquiridos nas etapas anteriores, desenvolvendo as competências gerais da Base Nacional Curricular Comum e Currículo Paulista, preparando o/a adolescente para o exercício da cidadania, ingresso no mercado de trabalho e continuidade dos estudos no Ensino Superior, tem os seguintes objetivos específicos; conforme a Resolução nº 03 de 2018:

- I. formação integral do (a) Estudante, expressa por valores, aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.
- II. projeto de vida como estratégia de reflexão sobre trajetória escolar na construção das dimensões pessoal, cidadã e profissional do (a) Estudante.
- III. pesquisa como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos.





- IV. respeito aos direitos humanos como direito universal.
- V. compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, das formas de produção e de trabalho e das culturas.
- VI. sustentabilidade ambiental.
- VII. diversificação da oferta de forma a possibilitar múltiplas trajetórias por parte dos Estudantes e a articulação dos saberes com o contexto histórico, econômico, social, científico, ambiental, cultural local e do mundo do trabalho.
- VIII. indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo.
- IX. indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem.

**Artigo 31** A formação geral básica garante aos Estudantes do Ensino Médio as aprendizagens essenciais definidas pela BNCC e Currículo Paulista, organizadas por área de conhecimento. Cada área contém competências específicas, articuladas com as competências da etapa do Ensino Fundamental.

**Artigo 32** Os componentes curriculares do Ensino Médio são organizados e integrados por áreas de conhecimento, visando a compreensão e atuação no contexto social. As áreas do conhecimento e seus respectivos componentes são:

- I. Linguagens e suas Tecnologias: Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Língua Portuguesa.
- II. Matemática e suas Tecnologias: Matemática.
- III. Ciências da Natureza e suas Tecnologias: Biologia, Física e Química.
- IV. Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: Filosofia, Geografia, História e Sociologia.

**Artigo 33** Em situações que não se enquadrem aos referidos componentes, a identidade ou equivalência entre conteúdos, pode ser conferida após o estudo especial de cada caso.

**Parágrafo Único** – Reconhecida à identidade ou equivalência nos registros e assentamentos escolares, adota-se a denominação que o Colégio Água Viva estabelece ao conteúdo, consignando-se a devida observação.

**Artigo 34** Os itinerários formativos são compostos por conjunto de unidades curriculares, oportunizando o aprofundamento e ampliação das aprendizagens desenvolvidas na formação básica, desenvolvimento de habilidades, ampla e crítica visão de mundo, tomada de decisão, visando a formação pessoal, profissional e cidadã.

**Artigo 35** O Ensino Médio Água Viva, considerando os eixos estruturantes (investigação científica, processos criativos, mediação e intervenção sociocultural e empreendedorismo) como diretrizes metodológicas, oferece os seguintes itinerários formativos:

- I. Linguagens, Tecnologias e Ciências Sociais Aplicadas.
- II. Matemática, Tecnologias e Ciências da Natureza Aplicadas.

**Artigo 36** A duração da hora-aula, fixada para o ano letivo para os Estudantes do Ensino Médio é de 50 minutos e será computada em termos da Legislação vigente.





### CAPÍTULO III DOS CURRÍCULOS

**Artigo 37** O currículo do Colégio Água Viva, fundamentando e norteando as práticas pedagógicas dos Docentes e Discentes da Educação Infantil ao Ensino Médio, estrutura-se com base nas diretrizes da Base Nacional Curricular (BNCC), Currículo Paulista e sequência didática do Sistema Uno de Ensino (do 1º Ano a 3ª Série do Ensino Médio).

§ 1º - São considerados de valor idêntico ou equivalentes os conteúdos que têm em vista proporcionar o alcance de identidade ou equivalência de objetivos, independentemente de carga horária, programas e número de séries em que houver sido cursada cada um.

§ 2º - São os seguintes princípios que, em conjunto ou separadamente, informam a equivalência ou identidade de conteúdo específico:

- I. ter identidade de valor formativo, à luz dos objetivos de cada conteúdo.
- II. pertencer ao mesmo Campo de Experiência (Educação Infantil), Componente Curricular ou Áreas de Conhecimentos (Ensino Fundamental e Ensino Médio).
- III. versar sobre os mesmos saberes, com o objetivo de desenvolver as mesmas habilidades previstas na BNCC, ainda que identificados com denominação diferente.

§ 3º - Entende-se por conteúdos programáticos os saberes sistematizados de cada Campo de Experiência (Educação Infantil) ou Componente Curricular (Ensino Fundamental e Ensino Médio).

§ 4º - Reconhecida a identidade ou equivalência de conteúdos, nos registros e históricos escolares, são considerados os resultados, a carga horária e as faltas observadas na escola de origem ou nos estudos anteriores.

### TÍTULO III DA GESTÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL

**Artigo 38** O Colégio Água Viva tem a estrutura administrativo-pedagógica composta por:

- I. Direção Pedagógica
- II. Coordenação Pedagógica
- III. Corpo Docente
- IV. Conselho de Classe
- V. Direção Administrativa
- VI. Apoio Administrativo-Pedagógico

#### SEÇÃO I DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

**Artigo 39** A Direção Pedagógica é o núcleo que planeja, organiza, coordena, superintende e supervisiona as atividades pedagógicas no âmbito do Colégio.





**Artigo 40** O cargo de Diretor Pedagógico será exercido por profissional legalmente habilitado (a) para o exercício da função, indicado pelo Conselho Mantenedor do Projeto Água Viva.

**Parágrafo Único** – A Direção Pedagógica terá como órgão consultivo o Conselho Mantenedor.

**Artigo 41** A pessoa no cargo de Diretor Pedagógico será substituída em suas faltas ou impedimentos por uma das Coordenações, conforme escala estabelecida pela Direção.

### **SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

**Artigo 42** Compete à Direção Pedagógica:

- I. promover ações para o fortalecimento dos objetivos da proposta pedagógica do Colégio, principalmente quanto à aprendizagem dos Estudantes.
- II. superintender todas as atividades pedagógicas, garantindo que as mesmas ocorram em conformidade com a proposta e regimentos do Colégio.
- III. representar o Colégio, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante às exigências legais dos órgãos e entidades de ensino, públicas e privadas.
- IV. quando necessário atualizar e homologar, junto ao Conselho Mantenedor, os documentos escolares.
- V. presidir às atividades do Corpo Docente, discente, as suas relações com a vida exterior ao Colégio e ao intercâmbio com os pais e a comunidade.
- VI. presidir aos serviços relativos à Secretaria Pedagógica.
- VI. presidir aos trabalhos escolares, aos trabalhos dos Docentes, bem como dirigir e orientar os cursos e o ensino mantido pelo Colégio.
- VII. deliberar sobre as propostas de distribuição de turmas, aulas e atividades entre o Corpo Docente, para as séries dos cursos e ensino mantidos pelo Colégio.
- VIII. contratar e dispensar Professores e Coordenadores de cursos, conforme proposta e expectativa da instituição.
- IX. promover o intercâmbio e presidir a reuniões entre Estudantes, seus Responsáveis, educadores, coordenadores e conselho de classe.
- X. controlar, supervisionar e estimular a frequência, assiduidade e rendimento dos Estudantes, educadores e pessoal técnico-pedagógico.
- XI. aprovar programas, planos de curso e adoção de material didático e sistema de ensino, propostos pelo Corpo Docente e/ou Coordenação.
- XII. elaborar e fixar anualmente os documentos escolares (calendário escolar, matriz curricular, Plano escolar, etc.), a serem homologados pela Diretoria de Ensino.
- XIII. promover as comemorações de datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais do Colégio.
- XIV. elaborar e assinar documentos escolares.
- XV. responder por quaisquer recursos destinados ao Colégio, deles prestando contas à Direção Administrativa.
- XVI. exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e de normas de ensino bem como das que lhe forem atribuídas pelo Conselho Mantenedor.
- XVII. assessorar a entidade mantenedora e propor-lhe o que julgar necessário, considerando às necessidades da comunidade escolar, em favorecimento da proposta pedagógica do Colégio.
- XVIII. velar pelo exato cumprimento das disposições legais deste Regimento.
- XIX. promover ações para o fortalecimento dos objetivos da proposta pedagógica do Colégio, principalmente quanto à aprendizagem dos Estudantes.
- XX. coordenar período e escala de férias da equipe pedagógica junto ao departamento administrativo.
- XXI. elaborar e comunicar a campanha de matrícula junto ao departamento de marketing e comunicação.





**Artigo 43** Além das normas descritas nas legislações específicas, também são deveres dos gestores desta escola:

- I. Estabelecer bons relacionamentos com todos os públicos do Colégio.
- II. Ter conhecimento do público (interno e externo) que é atendido pela Unidade Escolar.
- III. Ter conhecimento e aplicar as leis e normas educacionais vigentes (Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90, Plano Nacional de Educação, Plano de Desenvolvimento da Educação Estadual e Municipal, Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), entre outras).
- IV. Acompanhar e orientar os processos pedagógicos e administrativos desenvolvidos no Água Viva.
- V. Mobilizar e engajar os pais e Responsáveis no acompanhamento e participação da vida escolar dos Estudantes.

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Artigo 44** A Coordenação Pedagógica, órgão de suporte da Direção Pedagógica, tem por responsabilidade a execução da proposta educacional do Colégio na ação do Corpo Docente, práticas dos Discentes e do pessoal dos serviços pedagógicos complementares, na área de sua competência.

§ 1º A Coordenação é exercida por um (a) profissional da educação, legalmente habilitado (a) e representando a Direção Pedagógica em cada segmento de ensino.

§ 2º A Coordenação, para o desenvolvimento de suas funções, conta com assistentes (auxiliares e monitores), aos quais delega atribuições.

## SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Artigo 45** A Coordenação Pedagógica tem as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir as diretrizes da proposta educacional do Colégio, como as determinações do regimento escolar e dos seus regulamentos internos.
- II. colaborar na elaboração do horário das aulas.
- III. coordenar, supervisionar, avaliar e desenvolver ações para o constante fortalecimento do trabalho docente.
- IV. propiciar à toda comunidade escolar, principalmente aos Professores (as) e Estudantes, condições favoráveis ao processo de ensino-aprendizagem, mantendo a equipe unida e comprometida com o propósito assumido com o Água Viva.
- V. acompanhar e responsabilizar-se por todas as atividades educacionais e pedagógica do seu respectivo segmento.
- VI. acompanhar a realização prática da proposta pedagógica do Colégio, delineando, disseminando e fortalecendo suas especificidades, objetivos e metas.
- VII. supervisionar os momentos e atividades de ensino-aprendizagem, verificando o desenvolvimento dos conteúdos e práticas dos educadores.
- VIII. supervisionar sistematicamente suas atividades de planejamento, metodologias/didáticas e avaliação, assegurando seu satisfatório desenvolvimento.
- IX. supervisionar as atividades desenvolvidas para a recuperação de conteúdos.





- X. atender pais e Responsáveis que comparecem ao Colégio, ouvindo-os atentamente e fornecendo os esclarecimentos e apoio necessários, encaminhando situações de maior relevância à Direção Pedagógica.
- XI. atender prontamente às solicitações da Secretaria e Direção no que diz respeito a documentos, revisão de conceitos ou qualquer situação sobre a vida escolar do (a) Estudante que necessite providências, obtendo-as em contato com os interessados (pais, professores (as) ou o próprio Estudante) e/ou registros, estabelecendo prazos para regularização da situação junto à Secretaria.
- XII. estabelecer diálogo e convivência com o Corpo Docente, através do contato diário na sala dos Professores (as), no pátio, tomando conhecimento de suas atividades, ouvindo-os a respeito de seus sentimentos, dúvidas, dificuldades, ideias, práticas e projetos.
- XIII. atender solicitações da Direção, buscando viabilizar a proposta, esclarecendo ou prestando conta sobre dúvidas ou pendências, buscando esclarecimentos, comunicando fatos ou informações de interesse.
- XIV. supervisionar e autorizar a solicitação de xerox de atividades, avaliando a necessidade e assegurando o prazo para a entrega aos solicitantes.
- XV. motivar, orientar e assegurar a realização de projetos e atividades lúdicas e em ambientes extraclasse.
- XVI. assegurar a observância das normas de convivência do Colégio e cumprimento de prazos previstos no calendário escolar e de avaliação.
- XVII. prestar assistência metodológica e didática; planejando atividades de aperfeiçoamento, atualização e formação continuada; executando, registrando e avaliando reuniões pedagógicas e práticas de ensino-aprendizagem.
- XVIII. planejar, gerenciar e coordenar os encontros trimestrais com os pais/Responsáveis, para entrega do parecer avaliativo, assegurando conceitos digitalizadas, pareceres impressos, *processofólios* (Educação Infantil) e a presença dos educadores.
- XIX. supervisão e participação no desenvolvimento dos eventos previstos no calendário.
- XX. supervisão da atuação dos assessores educacionais do sistema de ensino.
- XXI. coordenar e supervisionar a execução dos critérios de avaliação.
- XXII. apoiar o departamento de atendimento à matrícula, no atendimento aos pais com interesses e dúvidas a respeito da proposta do Colégio.
- XXIII. recepção e formação dos educadores novos, orientando-o quanto aos procedimentos do Colégio e o apresentando à equipe.
- XXIV. convocar, planejar e coordenar, junto com a Direção Pedagógica, as reuniões dos conselhos de classe.
- XXV. solicitar e arquivar o planejamento trimestral de cada disciplina (arquivo digital e físico).
- XXVI. realizar reuniões semanais/quinzenais com cada educador, para a supervisão do planejamento e orientações, a partir da observação da atividade de docência e de avaliação.
- XXVII. organizar e supervisionar o desenvolvimento da atividade de Apoio Pedagógico.
- XXVIII. participar junto a Direção ou realizar diretamente entrevistas a candidatas à docência e serviços técnico-pedagógicos, que apoiarão o trabalho em seu segmento.
- XXIX. definir com a Direção Pedagógica quadro de Professores (as) (as) do ano letivo.
- XXX. apresentar resultados de aprendizagem dos grupos salas (resultados das avaliações, simulados, registro dos conselhos de classe, índice de recuperações, etc.). XLVI. Colaborar na elaboração do calendário escolar.
- XXXI. certificar-se trimestralmente, do lançamento de conceitos e pauta eletrônica por parte dos educadores, observando os controles realizados pela Secretaria, cobrando o cumprimento de prazos e advertindo aqueles que descumprirem o prazo.
- XXXII. verificar nível de conhecimento de Estudantes recém matriculados, mediante realização de teste de sondagem, estabelecendo plano de ação para o fortalecimento de sua aprendizagem.
- XXXIII. organizar e encaminhar carga horária de Professores (as) (as) para departamento financeiro, através de relação devidamente revisada, datada e assinada.
- XXXIV. verificar e sugerir à Direção necessidades de adaptação da estrutura física do Colégio às





- necessidades dos educandos portadores de necessidades educacionais especiais.
- XXXV. coordenar e supervisionar o trabalho dos professores especialistas (Responsáveis pelas disciplinas da *parte diversificada*), verificando o cumprimento da proposta curricular e estratégias metodológicas.
- XXXVI. aplicar as sanções disciplinares previstas neste Regimento.
- XXXVII. proceder levantamentos e estudos, visando o desenvolvimento de ações junto aos Estudantes que apresentam dificuldades escolares (de adaptação, aprendizagem, socioemocionais, etc.), atendendo os Responsáveis, encaminhando-os, conforme o caso, a avaliação e acompanhamento especializado.
- XXXVII. fornecer ao Corpo Docente informações que lhe permitam um melhor conhecimento de seus Estudantes para uma atuação eficiente e eficaz.
- XXXIX. participar dos Conselhos de Classe e apresentar subsídios que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e formação do (a) Estudante.
- XL. oferecer sugestões técnico-pedagógicas à Direção e assessora-la nas questões pedagógicas.
- XLI. participar do planejamento e da programação das atividades do Colégio.

### SEÇÃO III DO CORPO DOCENTE

**Artigo 46** O Corpo Docente é formado por Professores (as), profissionalmente habilitados e compromissado com a educação, possuindo competências e qualificação acadêmica, pedagógica e didática para o desempenho da função e alcance dos objetivos de ensino-aprendizagem.

**Parágrafo Único** – Os Professores, gozando dos mesmos direitos e possuindo as mesmas atribuições, dividem-se nas seguintes atuações e nomenclaturas:

- I. Regentes (Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais).
- II. Por Área de Conhecimento (respectivos componentes curriculares).
- III. Especialistas (componentes da parte diversificada)

### SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DOS DOCENTES

**Artigo 47** A partir dos princípios do parágrafo acima, o Corpo Docente tem as seguintes atribuições:

- I. responsabilizar-se pelo desenvolvimento pleno da aprendizagem dos Estudantes, conforme as diretrizes da BNCC e Proposta Pedagógica do Colégio, mobilizando os processos, recursos, didáticas, práticas e ambientes educativos do Água Viva.
- II. elaborar os planejamentos trimestrais de aula, enviando à Coordenação do seu segmento.
- III. cumprir rigorosamente o horário estabelecido para sua entrada e saída. Salienta-se que no horário estabelecido de entrada, o Professor (a) deve estar apto a iniciar o trabalho. Na impossibilidade de cumprir o horário, é necessário comunicar a Coordenação Pedagógica.
- IV. cumprir as determinações fixadas pelo Colégio, quanto a horário de aulas, provas, exames, reuniões e calendário escolar.
- V. responder pela gestão da sala, uso adequado dos materiais pedagógicos, mobiliário escolar e conservação dos espaços escolares.
- VI. cumprir as disposições regimentais referentes ao processo de avaliação do desempenho escolar dos Estudantes.
- VII. planejar e realizar processo de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar.
- VIII. participar dos encontros de formação, entrega do parecer avaliativo e eventos do respectivo





- segmento.
- IX. respeitar a diferença individual do (a) Estudante, considerando suas potencialidades e necessidades.
  - X. participar, salvo impedimentos determinados e esclarecidos pela Coordenação Pedagógica, de comissões e outras, para que for designado.
  - XI. participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas.
  - XII. atender a família do aluno, quando for solicitado.
  - XIII. não tratar, em sala de aula, de assuntos alheios àqueles que contribuirão com a aprendizagem dos Estudantes.
  - XIV. assinar diariamente o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades.
  - XV. executar os programas elaborados, bem como cumprir o número de dias letivos e carga horária, fixados pelo Calendário Escolar.
  - XVI. acatar as decisões do Diretor, de órgãos colegiados e de demais autoridades do ensino.
  - XVII. proceder a devolutiva de prova, exame, exercício, trabalho e tarefa realizadas pelos Estudantes.
  - XVIII. velar pelo bom nome do Colégio, dentro e fora dele.
  - XIX. esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno.
  - XX. tratar a todos com urbanidade.
  - XXI. manter a assiduidade, comunicando à Coordenação os atrasos e faltas eventuais, com antecedência para a organização de sua substituição.
  - XXII. zelar, dentro e fora do Colégio, por conduta compatível com a missão de educar.
  - XXIII. manter vigilância para evitar o uso pelo aluno de processos fraudulentos na execução de trabalho, prova e exame.
  - XXIV. entregar ao Colégio todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos.
  - XXV. estar ciente dos avisos e informativos divulgados no e-mail cadastrado no Colégio e grupos de WhatsApp institucionais.
  - XXVI. agir de acordo com a filosofia e a proposta do Colégio em sua prática de planejamento, docência e de avaliação.
  - XXVII. trabalhar uniformizado, com uniforme devidamente asseado e em boas condições de uso.
  - XXVIII. cultivar linguagem adequada e educativa, não fazendo uso de gritos, tom agressivo, gírias e/ou palavrões.
  - XXIX. cumprir os prazos previstos no calendário anual e de provas, quanto ao registro das notas, entrega de planejamentos, avaliações, relatórios, etc., solicitados pela Coordenação Pedagógica.
  - XXX. pegar o livro pauta diariamente na Secretaria Pedagógica e deixá-lo no mesmo depto. no fim de suas atividades.
  - XXXI. registrar no livro pauta, em todas suas aulas, o conteúdo trabalhado, faltas e demais observações sobre seus Estudantes, seguindo criteriosamente as orientações da Secretaria Pedagógica.
  - XXXII. apresentar trimestralmente os critérios de avaliação e livro pauta devidamente preenchido.
  - XXXIII. em caso de ausência: a) comunicar previamente ou o mais rápido possível (em caso de saúde, apresentando atestado) à Coordenação Pedagógica responsável. b) indicar Professor (a) substituto (a) e encaminhar planejamento da aula.
  - XXXIV. não se ausentar da sala no período de aula. Em caso de eventuais urgências, pedir às monitoras de sala que solicitem a presença da Coordenação Pedagógica, de forma com que os Estudantes não fiquem desacompanhados.
  - XXXV. assegurar o conhecimento e respeito às normas do Colégio e, sempre que receber um novo (a) Estudante, contribuir com a integração dele na comunidade escolar e seus procedimentos.
  - XXXVI. inteirar-se sobre as necessidades e interesses dos seus Estudantes, de acordo com a sua fase de desenvolvimento, respeitando-o (a) de acordo com a suas capacidades e limites.
  - XXXVII. comunicar possíveis situações problemas com Estudantes, registrando ocorrência, à Coordenação Pedagógica, para posterior orientação educativa e comunicação aos pais/Responsáveis.
  - XXXVIII. planejar projetos junto com a Coordenação Pedagógica.
  - XXXIX. participar junto ao departamento de comunicação e *marketing* da divulgação dos projetos e





- práticas desenvolvidas em nossos veículos (site, redes sociais, jornal, etc.), enviando artigos e fotos.
- XL. participar da execução do Hino Nacional nos dias determinados pela Coordenação Pedagógica, responsabilizando-se pela organização e disciplina da turma.
  - XLI. ler e vistar a agenda escolar dos Estudantes diariamente (Infantil e Fund.1).
  - XLII. elaborar e apresentar relatório do desenvolvimento trimestral do (a) Estudante, dentro do prazo previsto, para a composição do *processofólio* de avaliação, conforme modelo e orientações da Coordenação Pedagógica (Infantil).
  - XLIII. cooperar com a organização dos materiais pessoais dos Estudantes e, principalmente na Educação Infantil ao 5º Ano, mediar o encontro de materiais perdidos.
  - XLIV. acompanhar a turma nas aulas dos especialistas (Infantil ao 5º Ano), salvo em horário reservado para o seu atendimento com a Coordenação Pedagógica.
  - XLV. elaborar, juntamente com os Estudantes, as normas/regras da sala, conforme a filosofia e proposta do Colégio e sob a supervisão da Coordenação Pedagógica, confeccionando um cartaz que deverá ficar exposto na sala (Tutores, Prof.(a) Representantes e Fundamental Séries Iniciais).

#### SEÇÃO IV DO CONSELHO DE CLASSE

**Artigo 48** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza reflexiva, consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado na proposta pedagógica do Colégio.

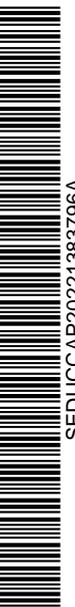
**Artigo 49** O Conselho é composto pela reunião do Corpo Docente e Auxiliares de uma mesma turma ou segmento, presidida pela Direção Pedagógica, destinada a avaliar e deliberar sobre o rendimento e desempenho escolar do (a) Estudante, proporcionando a constante avaliação do processo de ensino-aprendizagem do Colégio.

**Parágrafo único** - Para suas decisões, quando julgar necessário, o Conselho de Classe pode permitir a participação de Estudantes, pais e outros colaboradores do Colégio em determinada reunião.

#### SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE CLASSE

**Artigo 50** Compete ao Conselho de Classe:

- I. analisar, avaliar e repensar as práticas no processo de ensino para garantir constante e crescente efetivação do processo de aprendizagem dos Estudantes.
- II. refletir sobre as práticas pedagógicas e metodologias desenvolvidas no período escolar (trimestre anterior), o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando sua participação, interesse e realização das atividades propostas.
- III. analisar o desempenho escolar de cada Estudante, por meio da análise dos registros de sua atuação em meio ao processo de aprendizagem, potencialidades, assiduidade, atividades e resultados das avaliações.
- IV. considerar as situações de necessidades educacionais especiais, a partir dos registros dos atendimentos à família e laudos dos profissionais, desenvolvendo e alinhando os procedimentos didático-pedagógicos inclusivos.
- V. identificar os Estudantes que não apresentam rendimento escolar satisfatório, propondo medidas e estratégias didático-metodológicas diferenciadas, orientação educacional, atendimento aos





- VI. Responsáveis e, se necessário, encaminhamento a atividades de apoio pedagógico extraescolar, viabilizar a autoavaliação do Corpo Docente, como também a avaliação de todo o processo educativo do Colégio, por meio da sistematização dos resultados obtidos pelos Estudantes.
- VII. verificar o alcance dos objetivos educacionais, analisando a adequação dos métodos e técnicas didáticas ao desenvolvimento dos conteúdos programáticos.
- VIII. discutir e decidir quanto à revisão de atividades, avaliações, trabalhos e arguições destinadas à verificação do rendimento escolar, em que ocorrerem irregularidades ou dúvidas quanto aos resultados.
- IX. deliberar e homologar sobre a aprovação dos Estudantes que, apurados os resultados, apresentarem aprendizagem satisfatória dos conteúdos propostos.
- X. avaliar possíveis pedidos de reconsideração contra resultados de avaliações parciais e/ou finais.

**Artigo 51** Os Conselho de Classe devem reunir-se ordinariamente pelo menos uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção Pedagógica.

## SUBSEÇÃO II DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

**Artigo 52** O Conselho de Classe de cada turma ou série constitui-se de:

- I. Direção Pedagógica.
- II. Coordenação Pedagógica do Segmento.
- III. Professores (as) da turma.

**Artigo 53** Os Conselhos de Classe funcionam sob a presidência da Direção ou Coordenação Pedagógica, em ordem sucessiva decrescente, de acordo com as orientações deste Regimento.

**Parágrafo único** – O Conselho de Classe reúne-se, ordinariamente, no encerramento de cada trimestre e a cada Recuperação Final e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor (a) Pedagógico.

## SEÇÃO V DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

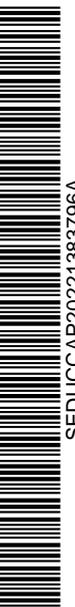
**Artigo 54** A Direção Administrativa é o núcleo que planeja, organiza, coordena, superintende e supervisiona as atividades administrativas no âmbito da Colégio.

**Artigo 55** O cargo de Diretor (a) Administrativo será exercido por profissional legalmente habilitado (a) para o exercício da função, indicado pelo Conselho Mantenedor do Projeto Água Viva.

§ 1º- A Direção terá como órgão consultivo o Conselho Mantenedor do Projeto Água Viva.

**Artigo 56** O Diretor (a) Administrativo será substituído em suas faltas ou impedimentos pelo Diretor (a) Pedagógico ou por um representante da mantenedora, indicado pelo mesmo.

**Artigo 57** A Direção Administrativa será indicada pela Mantenedora do Projeto Água Viva de Promoção Social e atuará na área da administração geral dos recursos pessoais, técnicos, financeiros e estruturais do Colégio.





## SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 58** Compete à Direção Administrativa:

- I. organizar, planejar e superintender a execução das atividades dos setores Financeiro, Secretaria Geral, Segurança e Manutenção.
- II. controlar, supervisionar e estimular a frequência, assiduidade e rendimento do pessoal técnico-administrativo.
- III. organizar e supervisionar a rotina de trabalho destes setores.
- IV. contratar e demitir, conforme proposta e expectativa, pessoal técnico administrativa.
- V. zelar, com o apoio da equipe de zeladoria, pela organização, limpeza e boa aparência da estrutura física geral do Colégio.
- VI. coordenar as reformas e manutenções de acordo e para o favorecimento da proposta educacional, em diálogo com a Direção Pedagógica.
- VII. coordenar as reformas e manutenções, ciente das programações previstas no calendário escolar.
- VIII. coordenar a equipe de manutenção, na organização de eventos do Colégio.
- IX. viabilizar reparo, compra e substituição dos móveis e utensílios escolares danificados.
- X. participar efetivamente do planejamento da campanha de matrícula, com a Direção Pedagógica e agência terceirizada.
- XI. definir valores das mensalidades, política de planos e descontos da campanha de matrícula.
- XII. definir número e quadro de turmas, junto com Direção Pedagógica.
- XIII. responsabilizar-se pela negociação financeira no ato da (re)matrícula.
- XIV. elaborar planejamento estratégico financeiro.
- XV. deliberar a respeito de investimento, diante de orçamentos apresentados para eventos, aquisição de materiais, etc.
- XVI. planejar ações de cobrança e renegociação dos casos de inadimplência.
- XVII. administrar a relação contratual com o Sistema Uno de Educação.
- XVIII. supervisionar os processos de recebimento do material apostilado Uno!, etiquetagem conforme relação dos Estudantes-pagantes e entrega aos mesmos.
- XIX. deliberar a respeito da presença de Estudantes sem documentação contratual, sem material apostilado Uno ou inadimplentes, comunicando a decisão à Direção Pedagógica.
- XX. zelar pela segurança do ambiente escolar.
- XXI. zelar pela qualidade do atendimento da portaria e Secretaria Geral ao público e comunidade escolar.
- XXII. zelar pela qualidade do serviço e atendimento da cantina escolar.

## SEÇÃO VI DO APOIO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO

### SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL

**Artigo 59** À Secretaria compete desincumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento.

**Artigo 60** Os serviços de Secretaria devem ser executados sob a imediata direção e responsabilidade de um secretário (a), legalmente habilitado (a) ou que seja autorizado nos termos da Legislação Vigente, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.





**Artigo 61** Por necessidade administrativa, podem ser investidos secretários-substitutos, também legalmente habilitados.

**Artigo 62** São atribuições da Secretaria Geral:

- I. atendimento ao público geral e à comunidade escolar.
- II. responder perante à Direção Pedagógica pela escrituração escolar, correspondência, arquivo e documentação geral do Colégio.
- III. organizar e manter atualizados prontuários de documentos dos Estudantes procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar e especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar.
- IV. Expedir histórico, certificado de conclusão de série e de cursos relativos à vida escolar dos Estudantes.
- V. preparar a documentação necessária aos registros dos Estudantes e encaminha-la aos órgãos competentes do Ministério da Educação e Cultura, à Secretaria de Educação, Secretaria Escolar Digital (GDAE), Diretoria de Ensino e/ou outras entidades.
- VI. preparar e fixar em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual.
- VII. manter os registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores de ensino e outras autoridades do ensino.
- VIII. coordenar o processo de impressão e entrega dos pareceres avaliativos trimestrais, junto à Coordenação Pedagógica.
- IX. manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais. preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares.

**Artigo 63** A Secretaria cabe a responsabilidade básica da organização das atribuições acima e a supervisão de sua execução.

**Artigo 64** A Secretaria cabe atender às determinações e atribuições de atividades que visem o bom andamento e execução do trabalho escolar, atendendo às determinações da Direção Pedagógica e Administrativa.

## SUBSEÇÃO II DO FINANCEIRO

**Artigo 65** Os serviços do departamento financeiro se constituem e são executados na forma que lhes der a Direção Administrativa, entre os quais os de recebimento, pagamento, organização e escrituração contábil.

## SUBSEÇÃO III DOS SERVIÇOS GERAIS

**Artigo 66** Os serviços gerais têm por finalidade e atribuições o que estiver expressamente disposto neste Regimento, o que é inerente a cada um e o determinado por normas próprias da Direção Administrativa, Pedagógica do Colégio ou da entidade Mantenedora.





**Artigo 67** A constituição, composição, funcionamento e provimento dos serviços gerais obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às normas da Direção Administrativa do Colégio.

#### **SUBSEÇÃO IV DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES**

**Artigo 68** São Serviços Pedagógicos Complementares os de:

- I. biblioteca.
- II. auxiliares de sala.

**Artigo 69** Os Serviços Pedagógicos Complementares têm por finalidade auxiliar no desenvolvimento da proposta educacional, dos programas específicos e das atividades escolares em geral.

**Artigo 70** Os serviços mencionados se organizam e funcionam sob a orientação e superintendência da Direção Pedagógica.

**Artigo 71** Todos os serviços pedagógicos complementares podem funcionar organizados e constituídos no próprio Colégio ou mediante convênios ou contratos com outras entidades, serviços e instituições congêneres e adequadas.

**Artigo 72** Ao serviço de biblioteca compete:

- I. elaborar e coordenar atividades para o desenvolvimento e motivação do hábito de leitura pelos Estudantes.
- II. selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos, não bibliográficos e audiovisuais para uso da Coordenação Pedagógica, Professores (as) e Estudantes, bem como controlar a circulação desses materiais.
- III. manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres.

**Artigo 73** Ao serviço de auxiliar de sala compete:

- I. interagir com as crianças e adolescentes, com intenção educativa, motivando-os a participar efetivamente do seu processo de aprendizagem.
- II. apoiar o educador (a) regente, na gestão da sala e realização das atividades propostas.
- III. assistir aos Estudantes com defasagens de conteúdo e/ou com necessidades especiais educacionais, individual ou coletivamente, para o fortalecimento de sua aprendizagem.
- IV. atuar, juntamente com o (a) regente, para a recuperação do processo de aprendizagem dos Estudantes com desempenho insuficiente.
- V. atender às solicitações específicas da Coordenação e Direção Pedagógica.

**Parágrafo único** – O serviço de auxiliar de sala é ministrado por profissional legalmente habilitado ou em processo de formação (estagiários).

**Artigo 74** Os demais serviços pedagógicos complementares que vierem a ser instituídos terão competência e atribuições que lhes forem dadas pela Direção Pedagógica do Colégio.





#### TÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

**Artigo 75** Toda comunidade educativa do Colégio Água Viva têm o direito a:

- I. tratamento e respeito condignos à sua humanidade e compatíveis com a sua missão de ensinar e aprender.
- II. todas diretrizes previstas na consolidação das Leis do Trabalho, Estatuto da Criança e Adolescente (ECA), legislação vigente e neste Regimento.
- III. condições necessárias a realização plena de sua tarefa.
- IV. valer-se de informações, dirigidas pelo órgão superior direto, para melhor exercício de suas atribuições.

#### CAPÍTULO I DOS DIREITOS DA EQUIPE DOCENTE

**Artigo 76** O professor (a), além dos direitos e benefícios que lhe são assegurados pela legislação trabalhista, combinada com a legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

- I. requisitar toda condição, informação e material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Colégio.
- II. utilizar os livros da Biblioteca, as dependências e instalações do Colégio, necessários ao exercício de suas funções.
- III. opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados, e adoção do livro didático.
- IV. propor à Diretoria Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina.
- V. criticar em termos, através de representação, a Diretoria, órgãos colegiados e demais serviços mantidos pelo Colégio.

**Artigo 77** Consiste nos deveres da equipe docente as atribuições descritas no Art.47.

#### CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

**Artigo 78** O Corpo Discente é constituído de todos os Estudantes matriculados no Água Viva, sujeitos de sua própria aprendizagem e foco de atenção principal de toda ação desenvolvida no Colégio.

**Artigo 79** Constituem direitos do (a) Estudante os emanados deste Regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes.

**Artigo 80** Constituem ainda direitos do (a) Estudante:

- I. recorrer das decisões das autoridades escolares para os órgãos de hierarquia superior.
- II. participar de atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação, promovidas pelo Colégio.
- III. ser tratado com respeito, atenção e urbanidade, pelos Diretores, Coordenação, Professores (as),





- funcionários do Colégio e colegas.
- IV. apresentar sugestões à Direção do Colégio.
  - V. representar, em termos, e por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou deficiências de Professores (as), Diretores, funcionários e serviços do Colégio.
  - VI. utilizar as instalações e dependências do Água Viva que lhes forem necessárias, na forma e nos horários para isto reservados.
  - VII. utilizar os livros da Biblioteca, nos termos do regulamento e normas próprias.
  - VIII. tomar conhecimento, através do boletim escolar de notas e frequência obtidas.
  - IX. requerer transferência, quando maior de idade, ou através dos pais ou Responsáveis, quando menor.
  - X. requerer transferência de turno, quando disponibilizado número de vagas.

**Artigo 81** Além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste Regimento, constituem deveres do (a) Estudante:

- I. contribuir, no que lhe couber, para o fortalecimento da proposta e reputação do Colégio Água Viva.
- II. cumprir o horário determinado pelo Colégio.
- III. tomar conhecimento e respeitar as Normas de Convivência e de funcionamento interno, elaboradas pela Coordenação Pedagógica e fixadas pela Direção.
- IV. apresentar solicitação por escrito e assinada pelos Responsáveis para fins de saídas antecipadas.
- V. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado.
- VI. atender ao regime didático e disciplinar, bem como à organização escolar.
- VII. frequentar com assiduidade as aulas e demais atividades escolares.
- VIII. respeitar as normas disciplinares do Colégio de Ensino, dentro e fora dele, quando participando de uma atividade externa.
- IX. cumprir as determinações de toda equipe pedagógica e funcionários.
- X. manter o asseio do ambiente escolar e conservação das instalações, dependências, material, móveis, utensílios e maquinário.
- XI. ressarcir o Colégio de prejuízos que causar, ressalvados os casos decorrentes de acidentes ou uso normal.
- XII. observar os preceitos e protocolos de higiene.
- XIII. tratar com urbanidade e respeito os Diretores, Coordenação, Professores (as), autoridades de ensino, funcionários e colegas.
- XIV. possuir, e apresentar quando exigido, todo o material didático de uso individual e necessário.
- XV. sempre usar os uniformes indicados como padrão pela Instituição de Ensino.
- XVI. comparecer às solenidades e festividades cívicas, sociais e confessionais promovidas pelo Colégio.
- XVII. abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes e importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos Professores e funcionários.
- XVIII. agir com probidade na execução dos trabalhos e provas escolares.
- XIX. comunicar à Coordenação Pedagógica o seu afastamento temporário por motivo de doença.
- XX. zelar pelos valores morais promovidos no Água Viva e das instituições em convênio. obedecer aos dispositivos deste Regimento.

### CAPÍTULO III DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

**Artigo 82** Os Responsáveis pelos Estudantes têm o direito a:

- I. Conhecer as diretrizes da atuação pedagógica do Colégio, tendo acesso a este Regimento.
- II. Esclarecimento sobre as intenções educacionais de toda e qualquer ação desenvolvida com e por seu filho (a).





- III. Ser atendido em suas dúvidas e necessidades pela Equipe Pedagógica.
- IV. Participar efetivamente da vida escolar do seu filho (a), por meio de atendimentos, palestras, eventos, etc.
- V. Serem atendidos ordinariamente, no mínimo 1 (uma) vez, no final de cada trimestre pela Equipe Pedagógica ou extraordinariamente, solicitando ou quando solicitado, para tomar conhecimento do desenvolvimento da aprendizagem de seu filho (a).

**Artigo 83** Os pais ou Responsáveis tem a obrigação de acompanhar a vida escolar do aluno(a), e em especial:

- I. conhecer e valorizar a proposta do Colégio diante do (a) Estudante, contribuindo com o reconhecimento e respeito pela pessoa e trabalho de todo integrante da equipe.
- II. acompanhar as atividades diárias, através de diálogo com a Coordenação e ou Professores do segmento do (a) Estudante.
- III. motivar e monitorar o/a Estudante no cumprimento das solicitações escolares.
- IV. supervisionar o material (bolsa) do Estudante, verificando se está organizado de forma adequada, sem portar objetos alheios ao solicitado ou proibidos no ambiente escolar.
- V. apoiar a realização das tarefas enviadas para casa.
- VI. participar das reuniões de pais e Responsáveis.
- VII. estabelecer parceria com a Coordenação Pedagógica, comparecendo aos atendimentos solicitados para a otimização do desenvolvimento escolar dos Estudantes.
- VIII. comunicar críticas, queixas e sugestões diretamente à Coordenação do segmento do (a) Estudante.
- IX. comunicar toda e qualquer situação de periculosidade envolvendo seu filho (a) ou a comunidade escolar.
- X. participar dos eventos escolares.
- XI. assegurar que o/a Estudante porte o material escolar individual em todos os dias letivos.
- XII. cooperar com ações contra toda forma de discriminação e *bullying*.
- XIII. comunicar à Coordenação Pedagógica quanto à tratamentos médicos, alérgicos e/ou em relação a dificuldades de aprendizagem.
- XIV. não xerocopiar o material pedagógico (apostilas Uno), conforme as diretrizes do Sistema Uno de Ensino.
- XV. assegurar que o Estudante esteja com o uniforme padrão do Colégio.
- XVI. solicitar permissão da Secretária ou Equipe Pedagógica para adentrar aos espaços de aprendizagem no período de aula.

**Parágrafo Único** – Os Responsáveis não podem interpelar a outra criança e/ou adolescente que não seja seu filho (a), a respeito de qualquer situação no interior do Colégio ou em suas intermediações (em situações de entrada, saída ou intervalos). Toda situação escolar deve ser encaminhada à Equipe Pedagógica.

## TÍTULO V DAS CONDUTAS QUE AFETAM O AMBIENTE ESCOLAR

**Artigo 84** – Além das condutas abaixo descritas, também são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares as condutas que a Equipe Pedagógica considere inapropriadas ao ambiente/relações de ensino-aprendizagem e incompatíveis com a manutenção de um clima escolar sadio.

- I. ausentar-se das aulas e do prédio do Colégio, sem prévia justificativa ou autorização da Equipe Pedagógica.
- II. ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do espaço escolar.
- III. utilizar, sem a devida autorização, dispositivos eletrônicos e/ou de comunicação na sala de aula





- e/ou interior do Colégio.
- IV. ocupar-se, durante o período de aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia.
  - V. entrar em sala ou dela sair sem autorização.
  - VI. entrar em sala com atraso, sem autorização da Coordenação Pedagógica.
  - VII. comportar-se de maneira a perturbar o processo de ensino-aprendizagem de sua turma e dos demais Estudantes que dividem o espaço escolar.
  - VIII. intimidar agressiva ou desrespeitosamente, com gestos ou palavras, qualquer pessoa da comunidade escolar.
  - IX. emitir comentários e insinuações de conotação agressiva, desrespeitosa e/ou discriminatória.
  - X. estimular ou envolver-se em brigas, ferindo moral e fisicamente algum membro da comunidade escolar.
  - XI. provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente escolar.
  - XII. apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa.
  - XIII. promover ou acobertar o acesso de pessoas não pertencente à comunidade escolar nas instalações do Colégio.
  - XIV. danificar ou adulterar registros e documentos escolares através de qualquer método.
  - XV. danificar de qualquer forma ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares.
  - XVI. ativar sem motivo alarmes ou dispositivos de segurança.
  - XVII. distribuir materiais publicitários ou vender produtos de qualquer espécie sem o consentimento da Coordenação Pedagógica.
  - XXVIII. expor ou distribuir textos, imagens, literatura ou qualquer outro material difamatório, racista, preconceituoso e inadequado para a idade e formação escolar.
  - XIX. violar a segurança ou privacidade, acessando computadores, redes ou sistemas de propriedade do Colégio.
  - XX. desacatar a autoridade de qualquer colaborador (a) do Colégio.
  - XXI. divulgar ou distribuir conteúdos (totais ou parciais) de provas e/ou atividades a serem realizadas ou suas respostas corretas (“cola”).
  - XXII. atribuir-se ou a terceiro falsa identidade, na realização de quaisquer atividade ou avaliação.
  - XXIII. plagiar, apropriando-se da produção acadêmica de outros como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção do autor (a).
  - XXIV. trazer ou fazer uso de qualquer substância tóxica, entorpecente, medicamentosa ou bebidas alcoólicas em toda a área do Colégio.
    - a) Os medicamentos não deverão ser enviados no material do/a Estudante. Havendo a necessidade, mediante solicitação à Coordenação, poderão ser ministrados pelos profissionais do Colégio, com a apresentação da prescrição médica, conforme a Portaria nº1.692 (04/03/2005).
  - XXV. comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social.
  - XXVI. trazer ou fazer uso, na área do Colégio ou arredores, de qualquer arma ou objeto que ofereça periculosidade.
  - XXVII. praticar, apoiar e/ou acobertar práticas de desrespeito, preconceito e bullying.
  - XXVIII. promover, sem autorização expressa da Direção, sorteios, coletas, vendas ou subscrições, usando, para tais fins, o nome do Colégio.
  - XXIX. divulgar em redes sociais vídeos e/ou fotos de colegas, professores, funcionários e do ambiente escolar sem prévia autorização.
  - XXX. apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e Adolescente (ECA) e o Código Penal.

## CAPÍTULO I DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

**Artigo 85** As medidas disciplinares, com propósito socioeducativo, se destinam a orientar e estabelecer as ações cabíveis àqueles que não estiverem cumprindo as normas do presente Regimento, resguardando a qualidade da prestação dos serviços educacionais do Colégio.





**Artigo 86** As medidas serão aplicadas quando esgotadas ou concomitantemente às estratégias educativas, por meio das seguintes ações que serão realizadas constantemente pela Equipe Pedagógica:

- I. Atendimento ao Estudante, ouvindo-o e conscientizando sobre a importância do respeito às normas de convivência (Da competência de toda equipe pedagógica).
- II. Atendimento às famílias, compartilhando percepções e preocupações (Da competência da Coordenação e/ou Direção Pedagógica).
- III. Orientação e aconselhamento na perspectiva cristã ao Estudante, pais/Responsáveis ou turma para mediação de conflito (Da competência da Coordenação, Direção Pedagógica e Capelão).

**Artigo 87** Aplicam-se ao Estudante, conforme a gravidade ou a reiteração das faltas ou infrações as seguintes medidas disciplinares:

- I. advertência verbal (da competência de toda equipe pedagógica).
- II. retirada de sala ou atividade em curso e encaminhamento à Coordenação Pedagógica, para orientação/advertência e retorno ao momento de aprendizagem (da competência dos Docentes, com supervisão da Coordenação).
- III. advertência escrita, comunicada aos pais ou Responsáveis (da competência da Coordenação e/ou Direção Pedagógica).
- IV. suspensão temporária de atividade específica (da competência da Coordenação e/ou Direção Pedagógica).
- V. suspensão temporária de até 05 dias letivos, conforme a gravidade ou reincidência do ato (da competência da Coordenação e/ou Direção Pedagógica).
- VI. ressarcimento do dano material causado, em caso de depredamento ao patrimônio escolar.
- VII. cancelamento da matrícula e expedição de transferência, “respaldados nos princípios do cuidar, respeitar e proteger”. (da competência do Conselho ou Comissão equivalente).

**Parágrafo Único** – Quanto à expedição de transferência, a Direção deverá reunir e disponibilizar todos os documentos e informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão (175/2019, p. 5).

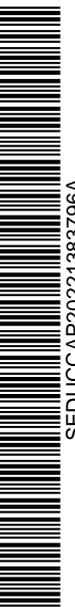
**Artigo 88** A expedição de transferência, como medida de cautela, será aplicada quando os “atos de indisciplina puderem implicar riscos a integridade (física, ou psíquica e/ou moral) do Estudante, ou de outrem, ou do coletivo, inclusive abrangendo a preservação da imagem, identidade, e com base na responsabilidade da escola com o cuidar, respeitar e proteger...” (175/2019, p. 5).

**Artigo 89** A medida disciplinar de suspensão não isenta a obrigatoriedade de realização das atividades escolares solicitadas e do cumprimento aos prazos previamente determinados para sua entrega.

**Artigo 90** As medidas acima descritas deverão ser aplicadas, após garantir o princípio do contraditório e direito de defesa, em função da gravidade da falta, considerando o histórico disciplinar e grau de maturidade do Estudante, com a ciência dos pais e Responsáveis.

## SEÇÃO I MEDIDAS ADICIONAIS

**Artigo 91** Com o propósito de cuidar e proteger, a Equipe Pedagógica do Colégio Água Viva, refletindo sobre a situação cabível, utilizará também das seguintes ações:





- I. Sugestão aos pais/Responsáveis de encaminhamento a profissionais para acompanhamento psicoterapêutico.
- II. Encaminhamento a serviços de assistência social existente, quando do conhecimento de situação que demande tal acompanhamento.
- III. Acionamento do Conselho Tutelar, diante de evidências de abandono, abuso ou violência.
- IV. Comunicação às autoridades competentes, dos órgãos de segurança pública, Poder Judiciário e Ministério Público, de ato infracional cometidos dentro das dependências escolares.

## TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

**Artigo 92** A avaliação consiste em um processo redimensionador das práticas pedagógicas, no constante acompanhamento, verificação e fortalecimento de suas diversas aprendizagens.

**Artigo 93** A avaliação da aprendizagem dos Estudantes é constante, contínua e cumulativa, tendo como objetivo a verificação do processo de aquisição dos conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências.

**Artigo 94** A verificação do rendimento escolar compreende a apuração da assiduidade e avaliação do aproveitamento em cada etapa de ensino.

**Parágrafo único** – Na avaliação do aproveitamento, preponderam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Artigo 95** O processo de avaliação é organizado e sistematizado pela Equipe Pedagógica do segmento, conforme às diretrizes legais e proposta educacional.

**Artigo 96** Cabe ao Professor (a), assistido pela Coordenação Pedagógica, elaborar e realizar os instrumentos avaliativos, registrando esse processo no Diário de Classe e refletindo sobre o seu constante aperfeiçoamento.

## CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Artigo 97** Na Educação Infantil a avaliação da aprendizagem consiste na observação, reflexão e registro sistemático do desenvolvimento global da criança: a construção de sua linguagem, pensamento, motricidade, sociabilidade, conhecimento, etc.

**Artigo 98** Este processo é registrado no instrumento denominado *processofólio* que compõe uma documentação pedagógica, reunindo inúmeros registros da Professora regente e da criança (produções, fotos, filmagens, diários, relatórios, etc.).

**Artigo 99** Esta documentação pedagógica tem o propósito de historicizar o desenvolvimento da aprendizagem da criança, em suas experiências individuais e coletivas. Oportunizar constante revisão e planejamento da prática docente, sendo compartilhada com os pais/Responsáveis no final de cada período avaliativo ou quando a Coordenação achar necessário.





**Artigo 100** Cabe às Professoras e Professores Especialistas, com a orientação da Coordenação Pedagógica, adequar os instrumentos avaliativos aos conteúdos desenvolvidos, diante da realidade do grupo sala e considerando, individualmente, os aspectos relevantes ao processo de aprendizagem de cada criança.

**Artigo 101** No caso da educação inclusiva, os procedimentos avaliativos são adaptados à necessidade educacional específica da criança.

## CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL

**Artigo 102** No Ensino Fundamental, a avaliação da aprendizagem é um processo contínuo, formativo, cumulativo e diagnóstico, ocorrendo com a participação das Professoras regentes, Professores especialistas, Estudantes e Coordenação Pedagógica.

**Artigo 103** Este processo avaliativo é realizado por meio da observação, acompanhamento e intervenção contínuo nas atividades individuais do Estudante e na interação do grupo sala, visando diagnosticar o desenvolvimento da aprendizagem dos conteúdos proposto no ano letivo.

**Artigo 104** São exemplos de estratégias e procedimentos utilizados no processo de avaliação do Ensino Fundamental:

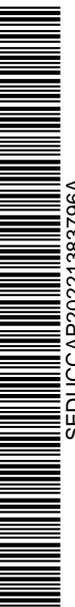
- I. observação da participação na construção de aprendizagem em sala.
- II. desenvolvimento de projetos coletivos.
- III. desenvolvimento de tarefas, trabalhos, fichamentos, etc.
- IV. realização de pesquisas individuais e/ou em grupo.
- V. apresentação de seminários.
- VI. realização de simulados e provas.

**Artigo 105** No final de cada período avaliativo os procedimentos e resultados do processo de avaliação são compartilhados com os Responsáveis em um atendimento pessoal, pautado nos conteúdos observáveis:

- I. na ficha de avaliação descritiva, comunicando aspectos do desenvolvimento cognitivo, físico-motor, socioemocional, organização escolar, aprendizagem musical, artística e da segunda língua (para os Anos Iniciais, do 1º ao 5º Ano).
- II. parecer com os resultados finais de cada Componente Curricular.
- II. no conjunto de atividades diagnósticas realizadas pelo (a) Estudante.

**Artigo 106** O processo de avaliação no 1º ao 2º Ano do Ensino Fundamental compreenderá os mesmos procedimentos e estratégias para o acompanhamento sistemático do desenvolvimento do (a) Estudante, na aplicação dos devidos instrumentos e registro nos relatórios, sendo automática a aprovação para a etapa escolar seguinte.

**Artigo 107** Cabe aos Professores, com a orientação da Coordenação Pedagógica, adequar os instrumentos avaliativos aos conteúdos desenvolvidos, diante da realidade do grupo sala e considerando, individualmente, os aspectos relevantes ao processo de aprendizagem de cada criança e adolescente.





**Artigo 108** No caso da educação inclusiva, os procedimentos avaliativos são adaptados à necessidade educacional específica da criança/adolescente, com a ciência dos Responsáveis.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO NO ENSINO MÉDIO

**Artigo 109** Seguindo também o caráter processual, contínuo, formativo, diagnóstico e participativo, o processo de avaliação da aprendizagem nas séries do Ensino Médio engloba os seguintes procedimentos e estratégias:

- I. observação.
- II. produções individuais e coletivas (tarefas, trabalhos, lista de exercícios, produções textuais, artísticas, seminários, debates, etc.).
- III. projetos.
- IV. provas e simulados de exames vestibulares e avaliações externas.

**Artigo 110** Além deste caráter e estratégias, a avaliação da aprendizagem no Ensino Médio é também construtiva e dinâmica, principalmente nos itinerários formativos, por meio das seguintes abordagens:

- I. práticas de significação e aplicação das aprendizagens em situações cotidianas.
- II. integração interdisciplinar dos conteúdos.
- III. autoavaliação e avaliação do próprio processo de aprendizagem.
- IV. envolvimento na construção e participação em oficinas e núcleos de estudo.

**Artigo 111** A avaliação da aprendizagem nos itinerários formativos não tem caráter classificatório ou numérico, mas propõe indicar aos próprios Estudantes e seus Responsáveis a qualidade de sua participação nos projetos e oficinas desenvolvidas.

**Artigo 112** Cabe aos Professores, com a orientação da Coordenação Pedagógica, adequar os instrumentos avaliativos aos conteúdos desenvolvidos, diante da realidade do grupo sala e considerando, individualmente, os aspectos relevantes ao processo de aprendizagem de cada Estudante.

**Artigo 113** No caso da educação inclusiva, os procedimentos avaliativos são adaptados à necessidade educacional específica, com a ciência dos Responsáveis.

## TÍTULO VII DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO PROCEDIMENTO, INSTRUMENTOS E PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

**Artigo 114** Os procedimentos e critérios de avaliação variam de acordo com os objetivos específicos de cada ano, grau de ensino e dos diferentes conteúdos programáticos. Desenvolver-se-á de modo contínuo e cumulativo e haverá 03 (três) registros expressos, em médias a serem comunicadas nos 03 (três) períodos avaliativos (trimestres letivos).

§ 1º - Os resultados obtidos serão expressos numa escala de valores de 0 (zero) a 10 (dez), com fração de uma casa decimal.





**Artigo 115** Entendem-se por instrumento toda proposta de atividade (trabalhos, tarefas, pesquisas, provas, etc.) orientada pelos Professores e solicitadas aos Estudantes, sob a supervisão da Coordenação, com a finalidade de realizar o processo avaliativo.

§ 1º - Ao Estudante que deixar de realizar prova, exame, trabalho ou tarefa, pode ser concedida segunda chamada (com possibilidade de custo aos Responsáveis), com a anuência da Coordenação Pedagógica, consoante o calendário escolar.

§ 2º - Conceder-se-á, com o consentimento da Coordenação, sem custo, segunda chamada para atividades avaliativas a Estudantes que faltarem à primeira chamada:

- I. por motivo de doença comprovada por atestado médico.
- II. por motivo de luto, no caso de falecimento de parente próximo.
- III. em virtude de obrigações militares.
- IV. quando em atividades promovidas pelo Colégio.
- V. quando, mesmo presente, ocorrer situações que impeçam a realização na data ou período regular.

§ 3º - A solicitação de segunda chamada em outros casos será atendida, mediante requerimento dos responsáveis, com as devidas justificativas.

§ 4º - A segunda chamada será aplicada, após requerimento pelo (a) Estudante ou responsável, mediante aprovação da Coordenação Pedagógica, no período estipulado no calendário de provas do segmento.

§ 5º - Será atribuída a nota ZERO ao Estudante que usar de qualquer alternativa de “cola” nas verificações avaliativas ou, caso não as realizar, por motivo de ausência e não requerer a segunda chamada.

**Artigo 116** Para verificação da aprendizagem, registro, informação aos Responsáveis e ao Estudante, para controle do Professor (a) e dos serviços da Coordenação Pedagógica, o ano letivo é dividido em 3 (três) etapas avaliativas.

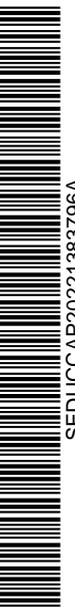
**Artigo 117** Em cada etapa letiva, comunicada no calendário escolar, a apuração do aproveitamento será feita nas seguintes proporções (Ensino Fundamental e Médio):

- 1ª Etapa (1º trimestre) - 10 pontos
- 2ª Etapa (2º trimestre) - 10 pontos
- 3ª Etapa (3º trimestre) - 10 pontos

**Artigo 118** A designação das datas para a aplicação de trabalhos destinados à avaliação obedece ao calendário escolar e aos critérios estipulados pela Coordenação Pedagógica do respectivo segmento, comunicadas no início de cada período.

**Artigo 119** Os Professores devem apresentar com clareza os critérios de avaliação e os resultados de cada etapa letiva, nas datas fixadas pelo calendário escolar.

**Artigo 120** Cabe à Equipe Pedagógica comunicar e conscientizar os Estudantes e Responsáveis a respeito dos critérios de avaliação do respectivo segmento, no início de cada ano letivo.





## SEÇÃO I DO REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

**Artigo 121** Os resultados da avaliação são registrados:

- I. Pelo Professor (a):
  - a) no Diário de Classe (físico ou digital);
  - b) no sistema acadêmico.
- II. Pela respectiva Coordenação:
  - a) nos relatórios.
  - b) fichas de atendimento ao Estudante e responsável.
- III. Pela Secretaria:
  - a) na ficha individual, em cada etapa, de recuperação e finais.
  - b) nas Atas de Conselho.
  - c) nos assentamentos individuais dos Estudantes, para arquivamento, quando finais.
  - d) nos relatórios e documentos de transferência, quando objetivam a comunicação externa.
  - e) no sistema acadêmico.

**Parágrafo único** – Quando o (a) Estudante transferir-se, antes do encerramento do ano letivo, ou na dependência de estudos de recuperação, a Secretaria fará constar na ficha individual, que acompanha a transferência, os pontos obtidos no período cursado no Colégio Água Viva, bem como o número de faltas e a carga horária ministrada.

**Artigo 122** O resultado de cada avaliação é comunicado aos Estudantes e Responsáveis, com o envio do instrumento e divulgação do resultado no sistema acadêmico.

**Artigo 123** O resultado final é oficialmente comunicado em atendimento aos Responsáveis, entregando o parecer avaliativo, no encerramento de cada etapa avaliativa.

## SEÇÃO II DOS CRITÉRIOS E DA PROMOÇÃO

**Artigo 124** Os Estudantes da Educação Infantil ao 2º Ano têm promoção automática para a etapa escolar seguinte.

**Artigo 125** Para avaliação do aproveitamento final do (a) Estudante é adotada a escala de 0-10 (zero a dez) pontos. Sendo considerado promovido (a), após o término das três etapas de avaliação, atendendo o requisito de 75% de presença, o (a) Estudante (do 3º Ano Fundamental à 3ª Série-Ensino Médio) que obtiver resultado final igual ou superior a 07 (sete) pontos em todos os componentes curriculares, compondo a média anual, a partir da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Resultado da 1ª Etapa} + \text{da 2ª Etapa} + \text{da 3ª Etapa}}{03} \geq 07$$

§ 1º - Respalda no Art. 30, Inciso III, da Resolução CNE/CEB 7/2010, que estabelece que “os três anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar a promoção e continuidade da aprendizagem (não retenção) dos Estudantes do 1º para o 2º e deste para o 3º Ano. Tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que a repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro”.





§ 2º - Decidindo-se o Conselho de Classe pela homologação dos resultados finais, faz-se seu registro nos documentos próprios.

### SEÇÃO III DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO PARCIAL E FINAL

**Artigo 126** Os Estudantes que não obtiverem o resultado satisfatório, conforme os critérios expostos no Art. 125, serão encaminhados para o processo de recuperação.

**Artigo 127** O processo de recuperação, visando o fortalecimento da aprendizagem e alcance dos objetivos curriculares propostos, engloba as atividades e procedimentos da recuperação parcial (desenvolvidos no final de cada trimestre) e da recuperação final (desenvolvidos no final do último trimestre).

**Artigo 128** Os estudos de recuperação destinam-se a sanar possíveis lacunas do processo de ensino-aprendizagem, diagnosticadas pela Coordenação e Professor (a) no constante acompanhamento da vida escolar do Estudante, ao longo de todas as etapas do ano letivo.

**Artigo 129** O processo de recuperação, orientado pelo Professor (a), sob à supervisão da Coordenação Pedagógica, a partir das diretrizes deste Regimento, visam, principalmente, o fortalecimento dos aspectos qualitativos (teor, profundidade, nível), como, consecutivamente, quantitativos da aprendizagem (dimensão mensurável, nota, média).

**Artigo 130** As atividades de recuperação são planejadas e programadas pelos Professores (as), sob a orientação da Coordenação Pedagógica.

**Parágrafo único** – Cada Professor (a) deve orientar seus Estudantes, definindo bem a natureza, extensão e objetivo das atividades para a recuperação qualitativa e quantitativa da aprendizagem dos conteúdos.

**Artigo 131** As atividades de recuperação realizam-se quer no turno regular do (a) Estudante ou, no contraturno conforme solicitação da Coordenação do segmento.

**Artigo 132** O processo de recuperação parcial é desenvolvido sob os conteúdos essenciais trabalhados no trimestre, a partir da análise das atividades realizadas pelo Estudante, ao constatar a não aprendizagem satisfatória.

**Artigo 133** O processo de recuperação parcial e final englobará as seguintes ações:

- I. comunicação aos Responsáveis, por parte da respectiva Coordenação.
- II. seleção dos conteúdos essenciais, realizada pelos professores, com a supervisão da Coordenação Pedagógica.
- III. revisão e retomada destes conteúdos por parte dos professores.
- IV. proposta de exercitação, por meio de tarefas, atividades, pesquisas, etc.
- V. realização do exame.

**Artigo 134** No último trimestre, os Estudantes do 3º Ano do Ensino Fundamental à 3ª Série do Ensino Médio, com média insatisfatória (menor a 07 pontos), participarão do processo de recuperação final.





**Artigo 135** O processo de recuperação final, cumprindo as ações descritas no Art. 133, ocorrerá no final do ano letivo, com duração mínima de 05 (cinco) dias, previstos no calendário escolar.

**Artigo 136** O valor total do exame (Art.133 inciso V), na recuperação final será de 10 (dez) pontos.

**Parágrafo único** – É considerada recuperada a disciplina em que o Estudante, depois deste processo, alcançou a média (05 pontos).

#### SEÇÃO IV DA RETENÇÃO

**Artigo 137** É considerado retido (a) Estudante do 3º Ano do Ensino Fundamental à 3ª Série do Ensino Médio que, após o processo avaliativo trimestral, participando do processo de recuperação final, não alcançar a média de 05 (cinco) pontos em 03 (três) ou mais disciplinas no exame final.

**Parágrafo único** – No caso em que o (a) Estudante não alcançar a média (cinco pontos) em 01 (uma) ou 02 (duas) disciplinas, será promovido (a) para a série subsequente.

#### SEÇÃO V DO REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DA RECUPERAÇÃO

**Artigo 138** Os resultados obtidos na recuperação são registrados no Diário de Classe e no relatório da Coordenação, com transcrição posterior para o sistema acadêmico, para os assentamentos individuais do (a) Estudante.

**Artigo 139** Os resultados da recuperação são também comunicados aos Responsáveis através parecer avaliativo, no sistema acadêmico e em possível atendimento a ser agendado, com a Coordenação Pedagógica do segmento.

#### TÍTULO VIII DA FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

**Artigo 140** A frequência/ausência de cada Estudante é diariamente registrada no Diário de Classe, sendo obrigatório o mínimo de 75% de presença para sua promoção.

§ 1º - Nos casos de ausências amparadas por lei ou justificadas nos termos deste Regimento, as faltas não serão computadas para efeito de promoção ou retenção.

**Artigo 141** Os Estudantes que ultrapassarem o limite de 20% de falta do total de aulas dadas no trimestre, poderão compensar ausências, por solicitação dos Responsáveis e anuência da respectiva Coordenação.

§ 1º - As atividades de compensação de faltas serão programadas pela equipe pedagógica, registradas em Diário de Classe, para o fortalecimento da aprendizagem do (a) Estudante, visando sanar possíveis dificuldades provocadas pela frequência irregular às aulas.





§ 2º - O processo de compensação de ausência não exime o Colégio de adotar as medidas previstas na Lei 13.803/2019, que determina a notificação ao Conselho Tutelar, no caso de faltas no Ensino fundamental e Médio, que ultrapasse 30% do percentual de 25%, permitido por lei (30% de 25% de 200 = 15 dias).

§ 3º - Em determinadas situações, o processo de recuperação (parcial ou final), poderá constar como compensação de ausências.

### CAPÍTULO I DAS JUSTIFICATIVAS, ISENÇÕES E DISPENSA

**Artigo 142** As ausências poderão ser justificadas com a devida comprovação das seguintes situações:

- I. convocação para atividades militares e/ou demais convocações oficiais do poder público.
- II. participação em atividades esportivas, no caso de Estudantes atletas.
- III. licença médica, mediante atestado médico.
- IV. licença gestante.
- V. licença de acompanhante (doenças de familiares em 1º grau).
- VI. falecimento de familiares em 1º grau.

**Artigo 143** Ao Estudante em situação especial (gestação e/ou problemas de saúde, devidamente atestado por médico, que impede a participação das atividades escolares presenciais), a frequência e aprendizagem será assegurada, como direito subjetivo à educação.

**Artigo 144** Ao Estudante atleta, autorizado pela respectiva Coordenação para representar o Colégio em uma atividade esportiva, é assegurado:

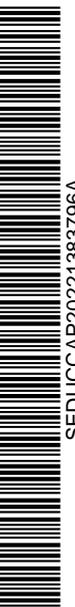
- I. dispensa das aulas no período na atividade esportiva, com registro das faltas, justificada no Diário de Classe, esclarecendo o motivo.
- II. disponibilidade de aulas remotas e/ou atividades, havendo a possibilidade, nos casos de períodos mais longos.
- III. reposição das atividades avaliativas e provas.
- IV. disponibilidade de vídeo aulas, para reposição dos conteúdos, nos casos de períodos mais longos, quando solicitada antecipadamente à Coordenação, para a gravação das mesmas.

**Artigo 145** Está dispensado (a) das práticas esportivas de Educação Física, o (a) Estudante que:

- I. comprove exercer atividade profissional, em jornada igual ou superior a 06 (seis) horas.
- II. tenha mais do que 30 anos de idade.
- III. seja mãe (Lei 7692/88).
- IV. estiver em serviço militar.
- V. portador de afecções e incapacidade física (Decreto 1044, 21 de outubro de 1969).

§ 1º - A referida dispensa é definitiva ou temporária, conforme condição especial de saúde, congênita ou adquirida, consoante atestado médico, que impeça o cumprimento da atividade esportiva.

§ 2º - A referida dispensa das práticas esportivas não exime o Estudante de realizar as demais atividades propostas para a aprendizagem dos conteúdos teóricos da disciplina.





## TÍTULO IX DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA OS RESULTADOS DE AVALIAÇÕES

**Artigo 146** Conforme a Deliberação CEE 155/17, no início do período letivo, os prazos para pedido de reconsideração e recurso são comunicados no calendário escolar.

**Parágrafo Único** – Os pedidos de reconsideração e recurso serão apenas considerados, caso o (a) Estudante interessado mantenha-se matriculado no Colégio (CEE 155/17, Art.20 inciso II);

### CAPÍTULO I DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O TRIMESTRE

**Artigo 147** Após cada atividade avaliativa, os Responsáveis dos Estudantes que dela discordar, poderão protocolar pedido de reconsideração à Coordenação Pedagógica do respectivo segmento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a divulgação dos resultados.

**Artigo 148** Por razão dos pedidos protocolados, a Direção Pedagógica reunirá o Conselho de Classe (respectivos Professores e integrantes da Coordenação Pedagógica), avaliando o pedido e comunicando decisão aos interessados no prazo de 10 dias.

§ 1º - A não manifestação da Direção no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará o deferimento do pedido.

§ 2º - O prazo de 10 dias ficará suspenso no período de férias e recessos escolares.

§ 3º - Da decisão oficialmente comunicada não caberá recurso.

§ 4º - A decisão deverá ser registrada em Ata.

### CAPÍTULO II DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL

**Artigo 149** Também conforme a Deliberação CEE 155/17, os Responsáveis dos Estudantes que discordarem do resultado final do processo de avaliação, poderão protocolar pedido de reconsideração à Coordenação Pedagógica do respectivo segmento, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a divulgação dos resultados.

**Artigo 150** Por razão dos pedidos protocolados, a Direção Pedagógica reunirá o Conselho de Classe (respectivos professores e integrantes da Coordenação Pedagógica), avaliando o pedido e comunicando decisão aos interessados no prazo de 10 dias.

§ 1º - A não manifestação da Direção no prazo previsto no parágrafo anterior, facultará ao interessado impetrar recurso diretamente à respectiva Diretoria de Ensino.

§ 2º - O prazo de 10 dias ficará suspenso no período de férias e recessos escolares.

§ 4º - A decisão deverá ser registrada em Ata.





**Artigo 151** Da decisão do Colégio, caberá recurso à Diretoria de Ensino ou órgão equivalente de supervisão delegada, a partir das seguintes orientações:

- I. O recurso deverá ser protocolado pelos Responsáveis na Secretaria do Colégio em até 10 dias, contados da ciência da decisão.
- II. O Colégio encaminhará o recurso à Diretoria de Ensino (acompanhado com cópia dos documentos descritos no Art. 23 § 2º da Deliberação CEE 155/17), em até 05 (cinco) dias a partir de seu recebimento.
- III. A decisão do Dirigente de Ensino será comunicada ao Colégio no prazo de 15 (quinze) dias, e dela o Colégio dará ciência aos interessados, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Artigo 152** Da decisão da Diretoria de Ensino, ou do órgão equivalente de supervisão, caberá recurso especial, no prazo de 05 (cinco) dias, ao Conselho Estadual de Educação por parte dos Responsáveis legais ou do Colégio, mediante expediente protocolado na Diretoria de Ensino.

## CAPÍTULO VII DA ADMISSÃO

### SEÇÃO I DA ADMISSÃO DOS DOCENTES

**Artigo 153** O Corpo Docente se constitui de Professores (as), devidamente habilitados, em obediência às normas legais aplicáveis.

**Artigo 154** A contratação dos Docentes obedece às exigências das leis de ensino em vigor, combinadas com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, de demais legislações trabalhistas aplicáveis e com as normas deste Regimento.

**Artigo 155** Admite-se Professores, após processo seletivo, mediante contrato individual de trabalho, por prazo determinado ou indeterminado.

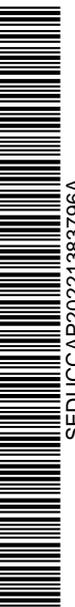
§ 1º - Considera-se contratado por prazo determinado, equivalente no máximo ao de validade da autorização, o Professor (a) que só comprovar ser habilitado para lecionar provisoriamente, respeitado ainda o período de experiência conforme o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º - Ao ser admitido (a), o Professor (a) toma conhecimento prévio das disposições deste Regimento e outras diretrizes que fazem parte integrante das normas do contrato de trabalho.

### SEÇÃO II DA ADMISSÃO DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

**Artigo 156** Admite-se o pessoal técnico e administrativo, após processo seletivo, por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino em vigor e deste Regimento.

**Parágrafo único** - Exige-se a habilitação legal para desempenho de funções e atribuições em que se fizer necessária.





**Artigo 157** O pessoal administrativo tem os direitos, prerrogativas e deveres emanados das leis trabalhistas e de ensino, bem como os outorgados por força do disposto neste Regimento e por decisão da Direção Administrativa.

**Artigo 158** As atribuições do pessoal técnico e administrativo são as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos, pela Entidade Mantenedora e pelo Diretor do Colégio.

## TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA

**Artigo 159** A matrícula e rematrícula é o ato formal que vincula o/a estudante ao Colégio, conferindo-lhe a condição de participante do corpo discente.

**Artigo 160** A matrícula será efetuada pelo responsável legal, por meio de requerimento, mediante comprovação de escolaridade anterior, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

- I. Por ingresso, no 1º Ano do Ensino Fundamental, com base apenas na idade, de acordo com a data base fixada pela legislação educacional em vigor.
- II. Por classificação ou reclassificação, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental.

§ 1º - Na ausência de comprovação de escolaridade anterior, a matrícula do estudante será efetuada na série/ano, conforme sua idade e, de acordo com o resultado da avaliação diagnóstica multidisciplinar a qual será submetido.

§ 2º - A avaliação diagnóstica multidisciplinar que trata o caput deste artigo será elaborada pela Equipe Pedagógica do Colégio, designada pelo Diretor Pedagógico, conforme estabelecido na legislação educacional vigente.

§ 3º - É condição para a matrícula a disponibilidade de vagas no Ano/Série e período desejado.

**Artigo 161** No ato da primeira matrícula, os pais ou responsáveis legais deverão apresentar a seguinte documentação:

- I. cópia da Certidão de Nascimento do/a estudante.
- II. cópia do documento de identidade (RG) do/a estudante.
- III. comprovante das obrigações eleitorais e militares do/a estudante (maior de 18 anos de idade).
- IV. comprovante da escolaridade (Histórico Escolar e Declaração de Transferência) do/a estudante.
- V. cópia do Cartão de Vacina atualizado do/a estudante (entre 02 a 12 anos).
- VI. atestado Médico em caso de dispensa das atividades físicas.
- VII. cópia de comprovante de residência atualizado;
- VIII. cópia do documento de identidade e CPF dos pais/responsáveis.

**Parágrafo único** – Para casos excepcionais, que diferem do previsto neste artigo, as devidas instancias legais serão consultadas.





**Artigo 162** As matrículas serão efetuadas anualmente, por Ano/Série, em período previsto no calendário escolar, respeitando-se o limite de vagas.

**Artigo 163** A matrícula realizada com documentação falsa ou adulterada será passível de sanções previstas em lei e encaminhamento para a Diretoria de Ensino, para medidas de cancelamento ou regularização.

**Artigo 164** Aos estudantes matriculados em período avançado no ano letivo, constatando defasagens na aprendizagem, os Pais e Responsáveis serão atendidos pela Coordenação Pedagógica, expondo as ações contando com a parceria da família no processo de sua adaptação social e recuperação pedagógica.

**Artigo 165** Ao assinar o requerimento de matrícula, o (a) Estudante quando maior de idade, ou seu responsável, quando menor, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento.

**Artigo 166** Só a Estudantes devidamente matriculados é permitida a frequência às aulas no Colégio Água Viva.

**Artigo 167** O Colégio não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos Estudantes matriculados, por motivo de convicção filosófica, política, religiosa ou de gênero.

**Artigo 168** No ato da matrícula, deve o (a) Estudante e Responsáveis preencherem as fichas e impressos solicitados pela Secretaria do Colégio.

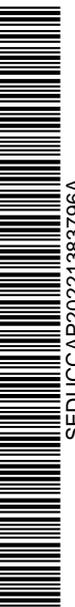
**Artigo 169** Quando a matrícula se fizer em razão de transferência de uma instituição de ensino, no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá ainda o candidato (a) apresentar ficha escolar individual (Boletim), em que constem seus dados de identificação e os referentes a aproveitamento, frequência, número de horas de atividades e número de faltas em cada disciplina.

**Parágrafo Único** – No caso da não apresentação deste boletim escolar, será solicitado Histórico do período estudado.

**Artigo 170** Os Estudantes do Colégio Água Viva têm direito a sua vaga no ano letivo seguinte, se cumpridas às condições e prazo do processo de matrícula, comunicadas aos Responsáveis em data prevista no calendário escolar.

**Parágrafo Único** – Neste caso, comprovada a não existência de vaga e não havendo também a possibilidade de remanejamento de período, o Colégio emitirá documento de transferência, comunicando às instâncias sobre a necessidade de vaga.

**Artigo 171** É admitida a apresentação de cópias mecânicas, conferidas com o original pela Secretaria do Colégio, mediante carimbo, assinatura e data.





## CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA

### SEÇÃO I DA ÉPOCA, DA ACEITAÇÃO E DA EXPEDIÇÃO

**Artigo 172** Em qualquer época, pode o Colégio aceitar transferência de Estudante de outras instituições para o Água Viva.

**Artigo 173** Em qualquer época do ano letivo, o Colégio pode aceitar solicitação dos Pais/Responsáveis e expedir transferência de Estudante para outras instituições escolar.

**Parágrafo único** – A solicitação de transferência do Estudante Água Viva para outra instituição deve ser feita pelos Responsáveis na Secretaria do Colégio, preenchendo ficha.

### SEÇÃO II DA DOCUMENTAÇÃO E DAS CONDIÇÕES

**Artigo 174** Para possível transferência ao Colégio Água Viva, deve o (a) Estudante apresentar a documentação exigida para matrícula.

**Parágrafo único** – No caso de solicitação de transferência em meio ao ano letivo, para o Ensino Fundamental e Médio, poderá ser realizada entrevista com Responsáveis e Estudante, para o favorecimento do processo de adaptação do Estudante.

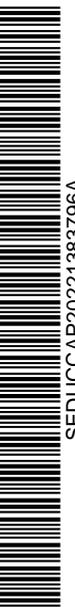
**Artigo 175** Os documentos de transferência do Estudante do Colégio para outra instituição são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da entrada do requerimento.

**Parágrafo único** – Aos Responsáveis pelo (a) Estudante a ser transferido (a), será entregue imediatamente a Declaração Provisória de Transferência.

### SEÇÃO III DA TRANSFERÊNCIA NO DECORRER DO PERÍODO LETIVO

**Artigo 176** Quando o (a) Estudante se transfere para o Colégio Água Viva 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 ao previsto neste Regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade.
- II. computação de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do (a) Estudante, obtidos na escola de origem, quando todos os conteúdos forem idênticos.
- III. aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e faltas constantes no Colégio, a partir da data de matrícula, quando o Componente Curricular não tiver sido cursado na escola de origem.





§ 1º - Na hipótese prevista no inciso III, para apuração da assiduidade mínima prevista em lei, calcula-se o percentual de faltas sobre o total de horas de atividade ministrada após o recebimento da transferência e exige-se, para promoção, a obtenção do total de pontos de acordo com a média anual mínima necessária para promoção de acordo com este Regimento.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso III, quando houver Componente Curricular não cursado na escola de origem, o/a estudante será avaliado conforme seu desempenho, de forma cumulativa e processual, dentro do período em que participar no Colégio.

#### SEÇÃO IV DA TRANSFERÊNCIA FORA DO PERÍODO LETIVO

**Artigo 177** Na transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo (a) Estudante na escola de origem, inclusive quanto ao critério para atribuição de grau, nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

**Artigo 178** Havendo diferença curricular e não sendo possível o aproveitamento de estudos, o (a) Estudante se sujeita às adaptações necessárias.

#### SEÇÃO VI DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E HISTÓRICOS ESCOLARES

**Artigo 179** O Colégio Água Viva expede o certificado e histórico escolar em consonância com a disposição de lei e deste Regimento, especialmente os referentes à escrituração, documentação e arquivo escolares.

**Artigo 180** Os certificados são expedidos e entregues somente aos Estudantes que concluem a etapa da Educação Básica (Infantil V, 5º Ano, 9º Ano e 3ª Série do Médio), cursando todos os conteúdos, sendo aprovado e cumprindo a carga horária mínima prevista na organização curricular e neste Regimento.

**Artigo 181** Os certificados são entregues em cerimônia solene, com data presente no calendário escolar.

#### SEÇÃO VI DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

**Artigo 182** A Classificação realizada em qualquer Ano/Série, exceto no primeiro do Ensino Fundamental, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, é o procedimento para posicionar o (a) Estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, segundo a legislação vigente, podendo ser realizada:

- I. por Promoção, ao final de cada Ano/Série, para Estudantes que cursaram no próprio Colégio.
- II. por Transferência, para candidatos procedentes de outras escolas, de acordo com a indicação oficial do Colégio de ensino de origem.
- III. por Avaliação feita pelo Colégio, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato, quando houver impossibilidade de apresentar documento de escolaridade anterior.





**Parágrafo Único** – O processo de Classificação por Avaliação (inciso III) deverá ser solicitado pelos pais ou Responsáveis, no início do ano letivo, cabendo ao Conselho de Classe do Estudante, verificando os resultados, comunicar o Ano/Série em que o/a estudante será matriculado.

**Artigo 183** A reclassificação, em Ano/Série mais avançada, tendo como referência a correspondência idade/série e a avaliação de competências nos Componentes Curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Currículo Paulista, ocorrerá a partir de:

- I. Proposta apresentada por professores do estudante à respectiva Coordenação, com base nos resultados de avaliação diagnóstica ou da recuperação intensiva;
- II. Solicitação do próprio estudante ou seu Responsável legal, mediante requerimento dirigido à Direção Pedagógica;
- III. Comprovada a defasagem idade/ano/série de, no mínimo, 2 anos.

§ 1º - No caso do inciso II, o requerimento para a solicitação de Reclassificação deverá ser encaminhado juntamente com avaliação psicopedagógica, diagnosticando o/a estudante com altas habilidades.

§ 2º - Caberá ao Conselho de Classe analisar o requerimento, o laudo psicopedagógico, realizar avaliação pedagógica e, depois de verificado os resultados, aprovar ou não a solicitação de Reclassificação.

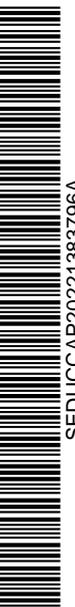
**Parágrafo 184** Cabe ao Conselho de Classe do (a) Estudante, no final do processo de Classificação e/ou Reclassificação, comunicar oficialmente o resultado à família, por meio de um relatório.

**Parágrafo 185** Todo o material (atas, provas, atividades e outros instrumentos) utilizado no processo de Classificação e Reclassificação deverá ser arquivado na pasta do (a) Estudante.

#### SEÇÃO IV DO ATENDIMENTO A ESTUDANTES COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

**Artigo 186** Em conformidade com os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9394/96), Base Nacional Curricular Comum (BNCC), Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (DNEE) e demais leis que orientam a respeito de estratégias para crianças com necessidades educacionais especiais, propõe-se:

- I. atendimento aos pais e Responsáveis, com preenchimento de *ficha diagnóstica*, conhecendo as especificidades, necessidades, experiência escolar anterior do (a) Estudante e recebendo laudo dos profissionais clínicos (atendentes terapêuticos, psicólogos, psicopedagogos, etc.).
- II. apresentar proposta de um plano de desenvolvimento individual, a partir da atual condição estrutural e pedagógica do Colégio, verificando se a mesma coopera com o processo educativo da criança/adolescente.
- III. aos matriculados, realizar análise dos laudos apresentados, atividades de sondagem, avaliações, entrevistas e observações, iniciando o processo de desenvolvimento de um Programa Pedagógico Adaptado (PPA), condizente com as necessidades do (a) Estudante.
- IV. as adaptações desse programa pedagógico consistirão em uma flexibilização curricular, podendo ser relativas aos objetivos, conteúdos, organização didática, metodologias, procedimentos e avaliação.
- V. empreender a inclusão do (a) Estudante, compreendendo-a como um processo contínuo e dinâmico, implicando a participação efetiva da família, do (a) Estudante e dos profissionais.





- VI. manter uma relação colaborativa com os profissionais clínicos, compondo junto com eles uma atuação multidisciplinar que favoreça o processo de inclusão.

**Artigo 187** A decisão pela aprovação ou reprovação do Estudante com necessidades educacionais especiais, será do Conselho de Classe da respectiva série, considerando as expectativas e pareceres dos Responsáveis e profissionais clínicos (quando houver) e os múltiplos aspectos do seu desenvolvimento escolar, com amostra dos resultados da aprendizagem, tendo como referência o próprio processo de aprendizagem ao longo do ano.

**Artigo 188** A presença de profissionais clínicos (atendentes terapêuticos, psicólogos, psicopedagogos, etc.) no interior do Colégio, para observação/intervenção de determinado Estudante, será permitida somente em casos extremamente necessários, com a anuência e critérios da Direção Pedagógica.

#### SEÇÃO IV DO ATENDIMENTO A ESTUDANTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL

**Artigo 189** Aos Estudantes que se encontrarem nas situações previstas no Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 (“portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas”), e demais legislações posteriores atinentes, comprovadas por laudo médico, é permitido o seguinte atendimento especial:

- I. dispensa de frequência, enquanto perdurar a situação excepcional.
- II. atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas, em épocas especiais ou para execução domiciliar, que serão computados para avaliação.
- III. não computação, para efeito de cálculo de média final, das avaliações perdidas, quando impossível a aplicação do previsto no inciso II.

§ 1º - Em todo processo de atendimento em situação especial o/a Estudante será respeitado em seus limites, considerando a possibilidade ou não de execução das atividades propostas, providenciada flexibilização curricular e do calendário avaliativo.

§ 2º - Quando se tornar impossível a aplicação do previsto nos incisos II e III, o (a) Estudante, independentemente de frequência, no período de excepcionalidade, e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento, estará sujeito a estudos de recuperação.

**Artigo 190** Por solicitação dos Responsáveis, em outros casos excepcionais, devidamente comprovados, a critério da Direção Pedagógica, o processo deste atendimento especial poderá ser desenvolvido.

**Parágrafo único** - O tratamento dispensado a Estudantes em situação especial deve ser devidamente registrado nos seus assentamentos individuais.

**Artigo 191** A participação nas atividades da disciplina de Educação Física é facultativa somente quando verificadas as situações amparadas pelo Decreto-lei nº 10.793, de 01 de dezembro de 2003:

- I. Estudantes que cumpram jornada de trabalho igual ou superior a seis horas. II. maior de trinta anos de idade.
- II. que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigatório à prática da educação física.
- III. amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.





IV. que tenha prole.

**Artigo 192** Com base no Artigo 6º, alínea “d”, do Decreto nº 69.450, de 1º de novembro de 1971, o Colégio dispensará os Estudantes amparados pelo Decreto nº 1.044/69 da Prática de Educação Física, só mediante o laudo médico.

## TÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

### CAPÍTULO I DAS FORMAS E OBJETIVOS

**Artigo 193** Os atos escolares – para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento – são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Artigo 194** Os livros de escrituração escolar contêm termos de abertura e de encerramento e, assim como as fichas usadas, as características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registram, datas e assinatura que os autenticam.

**Artigo 195** A aposição da assinatura da Secretária e do Diretor, autenticam os documentos escolares.

**Artigo 196** Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, consultando a Diretoria de Ensino, pode o Colégio substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os.

**Artigo 197** São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, com apresentação do original.

### SEÇÃO I DOS DOCUMENTOS

**Artigo 198** Adotam-se os seguintes documentos escolares:

- I. Histórico Escolar - destinado a certificar toda a vida escolar do (a) Estudante no Ensino Fundamental, para fins de arquivamento, transferência, registro de diplomas e comprovação de estudos e cursos realizados.
- II. Declaração Provisória de Transferência - destinada a substituir, provisoriamente, o Histórico Escolar, quando impossível a expedição deste imediatamente, apresentada nos termos da legislação específica.
- III. Ficha Individual - destinada ao registro da vida escolar do (a) Estudante durante o período letivo.
- IV. Certificado de Conclusão de Curso, Série - que integra o Histórico Escolar e se destina à comunicação dos estudos realizados pelo (a) Estudante no Colégio de Ensino.
- V. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso - destinado a registro, na repartição competente, para fins de exercício profissional.
- VI. Diário de Classe - destinado ao registro da frequência diária do (a) Estudante, da matéria





- lecionada e dos resultados das avaliações.
- VII. Boletim Escolar - destinado à identificação do (a) Estudante, à comunicação, entre o Colégio de Ensino e a família do educando, de sua frequência, resultados de avaliação e do aproveitamento escolar, e de tudo mais que se fizer necessário.

## CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

### SEÇÃO I DOS LIVROS

**Artigo 199** Adotam-se os seguintes livros de escrituração:

- I. Livro, ou outro processo substitutivo, de Registro de Matrícula: destinado ao lançamento, em cada período letivo, de nome, ano/série, curso, filiação, local e data de nascimento de cada Estudante matriculado.
- II. Livro, ou outro processo substitutivo, de Atas e Resultados Finais: em que se lançam, os resultados finais obtidos pelo (a) Estudante em cada componente curricular e o registro de presença/faltas do (a) Estudante, no ano/série.
- III. Livro, ou outro processo substitutivo, de Atas de Exames e Processos Especiais de Avaliação: destinado à lavratura de atas de adaptação, validação de estudos realizados e outros processos especiais.
- IV. Livro, ou outro processo substitutivo, de Atas de Incineração de Documentos: em que se lavram atas de incineração de documentos escolares, com assinatura da Secretaria e do Diretor.
- V. Livro, ou outro processo substitutivo, de Expedição e Registro de Diplomas: em que se anotam a expedição de diplomas e certificados, nome da habilitação, curso, grau de ensino, nome, filiação, data e local de nascimento do (a) Estudante, data e número do ofício de remessa à repartição competente, recibo do (a) Estudante ou de seu procurador, ao receber o documento registrado.
- VI. Livro, ou outro processo substitutivo de Registro de Ponto: em que se anota a presença de funcionário e Professor (a), bem como os dias letivos.

### SEÇÃO III DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO (A) ESTUDANTE

**Artigo 200** De cada Estudante há uma pasta individual contendo:

- I. transcrição resumida de certidão de registro civil ou de casamento, e de carteira de identidade ou de outro documento de identificação expedido pelo órgão competente.
- II. transcrição dos dados relativos a nome, filiação, data de nascimento e de naturalidade.
- III. transcrição de dados necessários de documentos militar, eleitoral, carteira de identidade e de trabalho, se forem os casos.
- 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 de cursos ou estudos realizados anteriormente pelo (a) Estudante.
- VI. histórico escolar, com transcrição, período por período letivo, dos resultados finais, carga horária e número de faltas em cada disciplina, área de estudo ou atividade.





#### SEÇÃO IV DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROFESSORES (AS) (AS) E FUNCIONÁRIOS

**Artigo 201** A Secretaria do Colégio administra arquivo, contendo documentações pessoais e profissionais (RG, CPF, comprovante de endereço, carteira de trabalho, diploma, histórico escolar e publicação de autorização para lecionar, quando habilitado) concernentes ao exercício da função.

#### CAPÍTULO III DA INCINERAÇÃO

**Artigo 202** Lavradas devidamente as atas, podem ser incinerados os seguintes documentos escolares, decorridos mínimo de cinco (05) anos:

- I. diários de classe, provas, exames finais ou especiais relativos à recuperação.
- II. fichas individuais e atestados médicos, após a transcrição nos assentamentos individuais.
- III. declaração provisória de transferência, após a entrega pelo (a) Estudante do documento definitivo.
- IV. outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

#### CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

**Artigo 203** - À Direção Pedagógica e à Secretária cabem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**Parágrafo único** - Todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

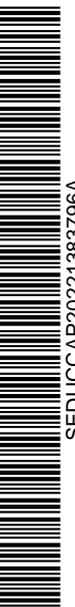
**Artigo 204** Todos os atos das solenidades, festas de formatura e demais eventos, embora de livre iniciativa dos Estudantes, sujeitam-se à aprovação da Direção do Colégio.

**Artigo 205** O Colégio Água Viva, por qualquer de seus órgãos pedagógicos ou técnico-administrativo, abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

**Artigo 206** O ato de matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implicam para o matriculado ou para o investido, compromissos de respeitar e acatar esse Regimento.

**Artigo 207** 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 208** 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 209** Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Colégio, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e de demais legislações aplicáveis.

**Artigo 210** O presente Regimento Escolar revoga o Regimento Escolar anteriormente aprovado, bem como seus adendos. Revogadas as disposições em contrário, este Regimento Escolar passará a vigorar no ano letivo de 2023 (dois mil e vinte e três).

Colégio Água Viva, agosto de 2022.



Robson Batista de Oliveira

Direção Pedagógica / RG 29.742.094-X





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

**PARECER**

Interessado: Colégio Água Viva  
Assunto: REGIMENTO ESCOLAR 2023

Ilmo. Sr.

Após as devidas correções pela escola, parecer pela aprovação do Regimento Escolar 2023 do Colégio Água Viva com posterior publicação em Diário Oficial.

Destaco que no Regimento não consta dependência, apenas que aluno pode ser reprovado em até duas disciplinas será promovido para série seguinte, logo, subentende-se que Conselho o aprovará.

À consideração superior.

Marília, 10 de novembro de 2022.

Barbara Cibelli da Silva Monteagudo  
Supervisor de Ensino  
Equipe de Supervisão Marília



*Classif. documental*

006.01.10.004





**Governo do Estado de São Paulo**  
Secretaria da Educação  
Núcleo de Apoio Administrativo Marília

**Despacho**

**Interessado:** Colégio Água Viva - Marília/SP  
**Assunto:** Regimento Escolar 2023  
**Número de referência:** SEDUC-PAR-2022/61847

Aprovo mediante o Parecer da Supervisora de Ensino.

Encaminhe-se ao NVE/MAR para o que couber.

Marília, 10 de novembro de 2022.

Aparecido de Oliveira  
Dirigente Regional de Ensino EM EXERCÍCIO  
Diretoria de Ensino Marília





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

**Portaria**

Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022

Dispõe sobre aprovação de Regimento Escolar

A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino da Região Marília, com fundamento na Deliberação CEE nº 10/1997, e Indicação CEE nº 13/1997, nos termos do Parecer CEE nº 67/1998, Deliberação CEE 155/2017, Indicação 175/2019 e LDB, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Novo Regimento Escolar, do Colégio Água Viva (CIE: 150.654), localizada à Rua Aurora Ramos Matos, nº 60, Bairro Jardim Itaipu, CEP: 17.519-540, Marília/SP que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria de 27/12/2019, publicada no D.O.E de 28/12/2019, nos termos do documento SEDUC-EXP-2022/505616;

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

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

Marília, 11 de novembro de 2022.

Aparecido de Oliveira  
Dirigente Regional de Ensino EM EXERCÍCIO  
Diretoria de Ensino Marília



Classif. documental

001.01.01.001



riormente aprovado por Portaria de 24/01/2000, publicada no D.O.E de 25/01/2000, nos termos do documento SEDUC-EXP-2022/501314.

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

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

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE MARILIA**

Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022

Dispõe sobre aprovação de Regulamento Escolar. A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino da Região Marília, com fundamento na Deliberação CEE nº 101/2017, e Indicação CEE nº 13/1997, nos termos do Parecer CEE nº 67/1998, Deliberação CEE 155/2017, Indicação 175/2019 e LD8, expedie a presente Portaria;

Artigo 1º - Fica aprovado o Novo Regulamento Escolar, da Escola Orbe (CIE: 138.125), localizada à Alfeu César Pedrosa, n.º 80, Bairro Fragata, CEP: 17.501-230, Marília/SP, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria de 22/06/2015, publicada no D.O.E de 23/06/2015, nos termos do documento SEDUC-EXP-2022/487660;

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

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

**Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

Dispõe sobre aprovação de Regulamento Escolar. A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino da Região Marília, com fundamento na Deliberação CEE nº 101/2017, e Indicação CEE nº 13/1997, nos termos do Parecer CEE nº 67/1998, Deliberação CEE 155/2017, Indicação 175/2019 e LD8, expedie a presente Portaria;

Artigo 1º - Fica aprovado o Novo Regulamento Escolar, do Colégio Água Viva (CIE: 150.654), localizada à Rua Aurora Ramos Matos, n.º 50, Bairro Jardim São Luiz, CEP: 17.586-050, Marília/SP, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria de 27/12/2019, publicada no D.O.E de 28/12/2019, nos termos do documento SEDUC-EXP-2022/505616;

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

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

**Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

Dispõe sobre aprovação de Regulamento Escolar. A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino da Região Marília, com fundamento na Deliberação CEE nº 101/2017, e Indicação CEE nº 13/1997, nos termos do Parecer CEE nº 67/1998, Deliberação CEE 155/2017, Indicação 175/2019 e LD8, expedie a presente Portaria;

Artigo 1º - Fica aprovado o Novo Regulamento Escolar, do Colégio Shunji Nishimura (CIE: 141.616), localizada à Av. Fundação Shunji Nishimura, n.º 405, Bairro Jardim São Luiz, CEP: 17.586-050, Marília/SP, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria de 26/12/2019, publicada no D.O.E de 27/12/2019, nos termos do documento SEDUC-EXP-2022/478630;

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

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

**Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

Dispõe sobre aprovação de Regulamento Escolar. A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino da Região Marília, com fundamento na Deliberação CEE nº 101/2017, e Indicação CEE nº 13/1997, nos termos do Parecer CEE nº 67/1998, Deliberação CEE 155/2017, Indicação 175/2019 e LD8, expedie a presente Portaria;

Artigo 1º - Fica aprovado o Novo Regulamento Escolar, do Waldemar Moniz da Rocha Barros (CIE: 33.765), localizada à Rua Henrique Dias, n.º 854, Bairro Francisco de Albreu Fernandes, CEP: 17.509-300, Marília/SP, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria de 13/07/2015, publicada no D.O.E de 14/07/2015, nos termos do documento SEDUC-EXP-2022/504168;

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

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

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE MARILIA**

Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022

Declarando equivalentes, com fundamento na Deliberação CEE 21/2001 e Indicação CEE nº 15/2011, Lei Federal nº 9.394/1996, especialmente no inciso II do artigo 23 e Resolução CEE nº "C" inciso II do artigo 24 e nos termos do inciso XXIII do Artigo 24 da Lei Estadual nº 10.403 de 06/07/1971 que os estudos realizados no exterior por Hauer e Cataneo, RG: 38.968.968-3, CPF: 445.356.138-50, nascida aos 01/10/1995, cidade de São Paulo/SP, filha de Aurelio Cataneo Junior e Ana Lucia de Souza Cataneo, realizou seus estudos na "EF Academy New York", na cidade de Nova York/Estados Unidos da América (EUA) nos anos de 2014/2015. Certificação emitida no ano de 2015, sendo equivalente no Sistema Brasileiro de Ensino, em nível de conclusão do Ensino Médio para fins de prosseguimento de estudos. Protocolo SEDUC-EXP-2022/621894.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE OURINHOS**

Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022

CONVOCAÇÃO, nos termos do inciso I e da alínea "a" do inciso IV, do artigo 4º da Resolução Conjunta SE/SE/SEDUC/PROD SDECT 1 de 22-03-2013, os professores de Educação Física regularmente inscritos para participarem das fases Diretorias de Ensino, Etapa I da Categoria Pré-Mirim, dos Jogos Escolares do Estado de São Paulo, a serem realizadas de 17/11/2022, a 29/11/2022 conforme tabelas de jogos e competições a serem divulgadas para as Escolas participantes.

Table with 2 columns: Nome and Endereço. Lists names of officials and their addresses in Ourinhos.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE PINDAMONHANGABA**

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022

Autorizando, com base na Deliberação CEE 101/2010 e no Parecer CEE 109/2020 D.O.E. 16-04-2020, Amândia Almeida Rolgel, RG: 52.554.807-5, aluna do Curso de Educação Artística, na faculdade Santa Cecília - FASC, a realização do estágio supervisionado, junto à Escola Estadual Professor José Fins Marcondes Pestana, Jurisdicionada à Diretoria de Ensino - Região Pindamonhangaba, por meio de atividades presenciais, a partir da data da publicação.

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

Autorizando, com base na Deliberação CEE 101/2010 e no Parecer CEE 109/2020 D.O.E. 16-04-2020, Tatiane dos Santos Silva, CPF: 334.673.718-76, aluna do Curso de Letras, no Centro Universitário Intencional UNINTER, a realização do estágio supervisionado, junto à Escola Estadual Professora Yvone César Guaycuro de Oliveira, jurisdicionada à Diretoria de Ensino - Região Pindamonhangaba, por meio de atividades presenciais, a partir da data da publicação.

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

Autorizando, com base na Deliberação CEE 101/2010 e no Parecer CEE 109/2020 D.O.E. 16-04-2020, Kelly Cristine do Espírito Santo Caputo Nogueira, RG: 34.123.123.011, aluna do Curso de Matemática, na Universidade Pitágoras Unopar, a realização do estágio supervisionado, junto à Escola Estadual Professora Dirce Leopoldina Cintra Filas Boas, jurisdicionada à Diretoria de Ensino - Região Pindamonhangaba, por meio de atividades presenciais, a partir da data da publicação.

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

Homologando, conforme o Decreto 57.141, de 17-7-2011, com fundamento na Lei Federal 9.394/96, na Deliberação CEE 101/2010 e Indicação CEE 13/1997, Parecer CEE 67/98, e a vista do Parecer Conclusivo da Supervisão de Ensino, os Anexos 2020, 2021 e 2022 do Plano de Gestão - Quadrênio 2019-2022, da EMEE João Czarozari, situada no município de Tremembé/SP. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, reatando seus efeitos.

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

O Dirigente Regional de Ensino de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, com base no Decreto 64.187/2019 e nos termos do inciso I do artigo 7º da Resolução SEE 61/2012, alterada pela Resolução SEE 10/2021, convoca o público abaixo especificado para reunião com as seguintes características:

Público-alvo: Diretor de Escola e Gerente de Organização Escolar.

Assunto: Atribuição de Classes e Aulas 2023 e Pagamento Data: 17/11/2022

Horário: das 9h às 15h

Local: Diretoria de Ensino - prédio anexo, situado na Rua Frederico Machado, 1002, Jardim Rosely, Pindamonhangaba - SP.

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

Retificando Portaria do Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região Pindamonhangaba de 10-11-2022, publicada em 11/11/2022, Poder Executivo página 32, que trata da convocação de docentes para o 4º Formação do Programa de Recuperação e Aprofundamento - Aprender Juntos, conforme segue:

Onde se lê:

Data: 17 de novembro de 2022

Horário: das 08h30 às 17h30

Local: Sede

Data: 25 de novembro de 2022

Horário: das 8h às 17h

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE PIRACICABA**

Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022

Dispõe sobre Processo de Homologação do Plano Escolar da Rede Particular de Ensino

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino da Região de Piracicaba, conforme as competências que lhe são conferidas pelo Decreto nº 64.187/2019 e Resolução SE nº 51/2017, com fundamento na Lei Federal 9.394/96, na Deliberação CEE nº 10/97, Indicação CEE 13/97, Parecer CEE 67/98 e demais normas vigentes, à vista do Parecer Conclusivo do Supervisor de Ensino responsável pelo estabelecimento, expedie a presente Portaria, para HOMOLOGAR o Plano Escolar 2022, constante no protocolo SEDUC-PRC-2022/68020, da Escola abaixo mencionada:

Colégio Liceu Terras do Engenho, CIE 125450, situado na Avenida Domina Francisca, n.º 1196, Bairro Vila Rezende, Piracicaba/SP, CEP 13130-250.

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022

Dispõe sobre Processo de Homologação do Plano Escolar da Rede Particular de Ensino

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino da Região de Piracicaba, conforme as competências que lhe são conferidas pelo Decreto nº 64.187/2019 e Resolução SE nº 51/2017, com fundamento na Lei Federal 9.394/96, na Deliberação CEE nº 10/97, Indicação CEE 13/97, Parecer CEE 67/98 e demais normas vigentes, à vista do Parecer Conclusivo do Supervisor de Ensino responsável pelo estabelecimento, expedie a presente Portaria, para HOMOLOGAR o Plano Escolar 2022, constante no protocolo SEDUC-PRC-2022/68003, da Escola abaixo mencionada:

Colégio São Dimas, CIE 125518, situado na Rua Torquato da Silva Leitão, S20, Bairro São Dimas Piracicaba-SP, CEP 13416-210.

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022

Designando como gestor de contrato a Sra. Renata de Oliveira Barthem, RG 20.150.594-9, Divulga, em atendimento ao disposto no artigo 67 da Lei 8666/93, proceder o acompanhamento do processo SEDUC-PRC-2021/88350, na Deliberação CEE nº 10/97, Indicação CEE 13/97, Parecer CEE 67/98 e demais normas vigentes, à vista do Parecer Conclusivo do Supervisor de Ensino responsável pelo estabelecimento, expedie a presente Portaria, para HOMOLOGAR o Plano Escolar 2022, constante no protocolo SEDUC-PRC-2022/68003, da Escola abaixo mencionada:

Colégio São Dimas, CIE 125518, situado na Rua Torquato da Silva Leitão, S20, Bairro São Dimas Piracicaba-SP, CEP 13416-210.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE PIRAJUÍ**

Ordem de Fomento: nº 2022/50498, referente à Ata FDE 36/00345/21/05 - 015

Processo SEDUC-PRC-2022/20253-4

Fornecedor: AÇÃO TRANSPORTES E TURISMO LTDA

Objeto: Transporte Eventual para participação nos jogos escolares - Ação Regional - Categoria Mirim.

Viagem das: 26/08/2022

Total: R\$ 7.930,00 (sete mil, novecentos e trinta reais).

Data de Assinatura da Ordem: 25/08/2022.

Ordem de Fomento: nº 2022/84365, referente à Ata FDE 36/00345/21/05 - 015

Processo SEDUC-PRC-2022/11862-7

Fornecedor: AÇÃO TRANSPORTES E TURISMO LTDA

Objeto: Transporte Eventual para participação nos jogos escolares - Ação Regional - Categoria Pré-Mirim.

Viagem das: 31/10/2022 e 01/11/2022.

Total: R\$ 9.587,66 (nove mil, quinhentos e oitenta e sete reais e sessenta e seis centavos).

Data de Assinatura da Ordem: 26/10/2022.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE PIRASSUNUNGA**

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022

Tornando sem efeito, a publicação no DOE de 22/10/2022, página 31, seção I, da convocação de Amari Vieira dos Santos, RG: 19.138.016-7, para Reunião de Trabalho - Educação Básica - PODE Federal.

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11-11-2022**

TORNANDO SEM EFEITO a publicação do DOE de 11-11-2022, Seção I, p. 32, na parte que retificou o EXTRATO DE CONTRATO OBJETO: Contratação de viagem eventual para alunos gremistas, PCNPs e Supervisores ao CIEB: ARP Nº: 36/04928/015-008 ORDEM DE SERVIÇO Nº - SEDUC-PRC-2022/60449/01, por ter saído com incorreção e duplicidade.

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11-11-2022**

Convocando, nos termos do inciso I, art.º 14, da Resolução SE 63-2017, e inciso I, art.º 14, da Resolução SE 62-2017, os servidores abaixo citados para Reunião de Trabalho: Atribuição de Aulas 2023, com as seguintes características:

Data: 17-11-2022

Horário: 8h00min às 17h00min

Local: Rede de Saer da Diretoria de Ensino

Av.venida Prudente de Moraes, 2900 - Pirassununga

Público-alvo: Diretores de Escolas de Ensino Regular

-Diretor Escolar

-GOE

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

Dispõe sobre autorização de estágio supervisionado presencial e não remunerado aos estudantes das Instituições de Ensino Superior, nas escolas públicas estaduais vinculadas à Diretoria de Ensino - Região de Pirassununga.

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino de Pirassununga, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 11.788/2008, as Deliberações CEE nº 87/2009 e nº 195/2021 e a Indicação nº CEE nº 30/2003, expedie a presente Portaria;

Artigo 1º - Fica autorizada a realização de estágio supervisionado presencial e não remunerado ao (s) estudante abaixo elencado (a), conforme dados a seguir:

João Felipe Santana Rasi, RG 38.297.849-3, Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP de 05/10 a 20/12/2022, 60 horas, EE Dr. Djalma Forjaz, Porto Ferreira.

Artigo 2º - A direção da U.E. zelará pelo acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Atividades do (a) estagiário (a), após celebração do Termo de Compromisso, atestando o cumprimento das horas de estágio, no fim do período acordado entre as partes e manterá, na U.E., prontuário com todos os documentos comprobatórios do estágio, sob pena de responsabilização.

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

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11-11-2022**

Convocando, nos termos do inciso I, art.º 14, da Resolução SE 63-2017, e inciso I, art.º 14, da Resolução SE 62-2017, os servidores abaixo para reunião de trabalho - Programa - PODE Estrutura, com as seguintes características:

Horário: 08h às 17h

Local: REB Pirassununga - Avenida Prudente de Moraes, nº2900 - Centro - CEP: 13.630-907 - Pirassununga/SP.

Público-alvo:

Dias: 8 e 17/11/2022

LISABEL APARECIDA TONIN COELHO - RG: 26.374.236-2

NATASHA FARO JORGE - RG: 24.496.505-5

KARINE CERUTTI LUZZI - RG: 34.640.142-2

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 11/11/2022**

Dispõe sobre autorização de estágio supervisionado presencial e não remunerado aos estudantes das Instituições de Ensino Superior, nas escolas públicas estaduais vinculadas à Diretoria de Ensino - Região de Pirassununga.

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região de Pirassununga, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 11.788/2008, as Deliberações CEE nº 87/2009 e nº 195/2021 e a Indicação nº CEE nº 30/2003, expedie a presente Portaria;

Artigo 1º - Fica autorizada a realização de estágio supervisionado presencial e não remunerado aos estudantes abaixo elencados, conforme dados a seguir:

Natalina Alves Rafael Andreotti, RG 3.891.867, Centro Universitário FAVENI, de 21/11/2022, 20 horas, EE. Pref. Orlando Leme Franco, cidade de Leme;

Juliana Cristina de Godoi Botigelli, RG 23.118.603-4, Centro Universitário FAVENI, de 07/11 a 21/11/2022, 30 horas, EE. Pref. Orlando Leme Franco, cidade de Leme.

**POSTULA DE REAJUSTE**

PROCESSO Nº SEDUC-PRC-2020/27024

CONTRATO Nº 005/2020

CONTRATANTE: Diretoria de Ensino Região São João da Boa Vista

CONTRATADA: Costa Serviços Terceirizados Ltda

CNPJ/ME Nº 28.167.727/0001-87

À vista dos elementos instrutórios deste processo, e em face da manifestação e Planilha de Demonstrativo de Reajuste apresentada em fls. 1173, que APPROVO, bem como o índice de 9,60% para cálculo de reajuste do contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseso e Conservação Predial, base Janeiro/2022, divulgado no simulador do CADERN: fls. 1175 do Contrato supracitado, firmado com a Costa Serviços Terceirizados Ltda, AUTORIZO o reajuste de preços, passando a base mensal a partir do 01 de janeiro de 2022 de R\$ 6.368,43 (seis mil, trezentos e sessenta e oito reais e quarenta e três e centavos) para R\$ 6.939,80 (seis mil, novecentos e setenta e nove reais e oitenta centavos), conforme demonstrativo abaixo:

DEMONSTRATIVO DE REAJUSTE - Base: Janeiro/2022 (9,60%)

Table with 6 columns: ITEM, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, ÁREA (M²), VALOR UNITÁRIO MENSAIS, VALOR TOTAL REALIZADO, VALOR UNITÁRIO REALIZADO, VALOR TOTAL MENSAL REALIZADO. Shows financial data for cleaning and maintenance services.

\*\* Limpeza ou higienização de instalações sanitárias (banheiros) de forma permanente e efetiva. Identificação do crédito orçamentário: PIRBS 0801/3, Fonte: 001/002007, Natureza de Despesa 33903796, Programa de Trabalho 1222081561780000

**Artigo 2º - A direção da U.E. zelará pelo acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Atividades do (a) estagiário (a), após celebração do Termo de Compromisso, atestando o cumprimento das horas de estágio, no fim do período acordado entre as partes e manterá, na U.E., prontuário com todos os documentos comprobatórios do estágio, sob pena de responsabilização.**

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

**Retificação do DO de 22/09/2022**

EXTRATO DE CONTRATO OBJETO: Prestação de serviço de transporte eventual para Santa Cruz da Conceição - Fazenda Santa Julieta BIO - EXPEDIÇÃO PEDAGÓGICA EE PROPP TEREZINHA RODRIGUES Onde se lê: DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO: 22/09/2022, leia-se: DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO: 17/11/2022.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE REGISTRO**

ESCOLAS ESTADUAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Portaria da Dirigente Regional de Ensino nº 97 de 11/11/2022

Dispõe sobre Designação de Comissão Regional de Atribuição de Classes e Aulas 2022/2023.

A Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região de Registro, conforme as competências que lhe são conferidas pelo Decreto nº 64.187/2019, com fundamento na Resolução SEDUC-ES, de 07-11-2022, designa Comissão Regional para execução, coordenação, acompanhamento, controle e supervisão do Processo de Atribuição de Classes e Aulas, bem como a análise de recursos e a solução de casos omissos, em todas as fases e etapas, nas seguintes conformidades:

Supervisores de Ensino: Carlos de Oliveira Junior, RG: 19.295.126, Carlos José Alves Moraes, RG: 17.167.812-9, Eduardo Ogawa, RG: 18.187.721, João Norberto Fogaça Junior, RG: 42.143.336-X, Kalla Aparecida Pedrosa, RG: 24.820.718-0, Lólli dos Santos, RG: 19.759.861 e Silmara Nunes Theobaldino Makoski, RG: 22.850.735.

Diretor do Centro de Recursos Humanos: Jefferson de Lima Domingues, RG: 30.264.720-X.

Diretor do Núcleo de Administração de Pessoal: Alcides Barbosa, RG: 26.168.013-4.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE RIBEIRÃO PRETO**

Portaria da Dirigente Regional de Ensino de 11/11/2022

Dispõe sobre Comissão de Supervisores

A Dirigente Regional de Ensino - Região de Ribeirão Preto, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto nº 64.187, de 17/04/2019, e na Resolução SE nº 51, de 1º de novembro de 2017, designa a Comissão composta pelos Supervisores de Ensino Ana Cláudia Fernandes RG 21.335.882 e Gislaine Aparecida Joo Moretti RG 18.145.164 para, sem prejuízo das funções que exercem, efetuar análise e parecer em relação aos pedidos de autorização para mudança de endereço e aprovação da alteração regimental do Benedito Cláudio (CIE 142955), em Ribeirão Preto/SP. (Port.18/22)

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 11/11/2022

Convocando, nos termos da Resolução SE 62, de 11/11/2022, os Coordenadores de Gestão Pedagógica do Agrupamento de Escolas (CGPAE), abaixo indicados, para participar da Reunião de Gestão, Estudos e Operacionalização (RGEEO) do Rotativo