BOLETIM INFORMATIVO

EFAI - EFAF - EM

Colégio Adventista Guarapuava

2023

Educação Adventista

Isso é ir além

#Muitoalémdoensino

GUARAPUAVA

BOLETIM APRESENTAÇÃO

Caros pais e alunos!

Iniciamos mais um ano com a certeza do cuidado de Deus para com cada um de nós.

Este boletim informativo foi desenvolvido com muito carinho, para que cada família possa receber as orientações e informações sobre nossa proposta de trabalho pedagógico e normas básicas de funcionamento do nosso colégio.

Caso surja alguma dúvida, estamos à disposição para os atender.

Gostaríamos de, mais uma vez, agradecer a confiança que vocês têm na Educação Adventista e, também, confirmar nosso mais puro desejo de cumprir tudo o que foi proposto neste boletim, bem como na nossa proposta pedagógica.

Que tenhamos um feliz 2023!

Equipe Administrativa
COAG

NOSSA

EQUIPE

GUARAPUAVA

EQUIPE ADMINISTRATIVA

Prof. Osmar Batista
Diretor Escolar

A missão do diretor escolar é liderar nossa unidade de ensino, promovendo gestão democrática, garantindo a qualidade de ensino, o bom funcionamento dos processos, o clima organizacional e o atendimento à comunidade escolar.

Luciano Barbosa
Tesoureiro

Tesouraria é o setor responsável pelas operações de caráter financeiro, conta a receber e pagar, emissão de extratos de pagamento mensalidades, envio de segunda via de boleto bancário e demais assuntos referentes à finanças do colégio.

Leliane Zanin
Secretária

A secretaria é o setor da escola onde são armazenados todos os documentos legais, alvará, autorização de funcionamento, reconhecimento dos cursos e documentação de matrícula dos alunos. Também expede documentos oficiais, como comunicados, ofícios, declarações, boletins, históricos, entre outros.

Prof. Morgana Mendes
Coordenadora Pedagógica

O setor de Coordenação Pedagógica (SOP) auxilia na elaboração e aplicação do projeto da escola, dando orientações em questões pedagógicas aos educadores e demais funcionários da instituição. É responsável pela formação e capacitação do corpo docente.

Prof. Joyce Stelle
Orientadora Educacional

A função da Orientadora Educacional (SOE) contempla a realização de projetos de prevenção, programas, encaminhamentos e comunicações necessárias para facilitar os objetivos educacionais. Este seguimento envolve: alunos, professores, pais e comunidade no processo global de educação, conforme a realidade na unidade escolar.

Pr. Lucas Damasceno
Pastor Escolar

O Pastor Escolar é o responsável por transmitir aos alunos e familiares princípios bíblicos que podem favorecer o bem-estar físico.

INFORMES

GERAIS

GUARAPUAVA

ORIENTAÇÕES GERAIS

TAREFAS

Atente-se se seu filho(a) está realizando as tarefas diárias. A desculpa constante de que não tem tarefa merece atenção familiar. A revisão do conteúdo visto em aula é tarefa diária.
Também temos o projeto do NETTAREFA para o Ensino Fundamental II, no qual as tarefas são postadas no grupo do Whatsapp.

HÁBITOS DE ESTUDOS

O SOE desenvolve um Projeto de Hábitos de Estudos no decorrer do ano. Iniciamos com uma "Semana de Incentivo aos Estudos" e acompanhamos o aluno no decorrer do ano letivo. A participação e envolvimento da família é de extrema relevância neste processo.

CRONOGRAMA DE AVALIAÇÕES

O Setor Pedagógico disponibiliza a cada início de bimestre. Nele estão as datas das avaliações, aulas de reforço, 2ª chamada e outros informes bimestrais.

ATENDIMENTO

Os responsáveis deverão solicitar agendamento de horários para o atendimento do SOE e professores. Todos os comunicados da escola são enviados no grupo de WhatsApp da turma, aplicativo Escola em Movimento, agenda e site da escola.
Disponibilizamos também, dois contatos de para comunicação:

Secretaria/Tesouraria: 42 99801-8091
Setor Pedagógico: 42 99500-4714

REFORÇO ESCOLAR

Os alunos serão convocados por meio de comunicado, o qual deve retornar assinado pelos pais ou responsáveis. As aulas acontecerão conforme cronograma entregue aos alunos.

AULAS DE CAMPO

Serão realizadas com o objetivo de aprimorar o conteúdo estudado em sala de aula. Será enviado um comunicado, indicando o local, data, horário, custo e outras orientações. Todos os comunicados relacionados às aulas de campo serão seguidos de um cupom para autorização do responsável.

FALTAS E ATRASOS

Evite que seu filho chegue atrasado ou falta às aulas. Isto pode acarretar em grande perda acadêmica e possíveis dificuldades com os conteúdos.
Entradas ou saídas em horários fora do horário normal de aula, deverão ser informadas à secretaria ou setor pedagógico.
O limite máximo de faltas é de 25% da carga horária para o Ensino Fundamental e Ensino Médio.

ATESTADOS MÉDICOS

É a justificativa da ausência do aluno, mas ele não abona a falta.
Os mesmos devem ser encaminhados ao setor pedagógico para que os professores sejam informados para os casos de alunos que perderam provas ou trabalhos.
A Orientação fará o agendamento das avaliações perdidas no caso de atestado médico.

2ª CHAMADA

O aluno que faltar às provas devido a viagem, passeio e/ou outros motivos que não seja atestado médico, poderá requerer a prova de 2ª chamada mediante pagamento da taxa no valor de R$ 40,00 por prova.
A mesma tem um prazo de solicitação (na secretaria) de 48h após a prova perdida.
Haverá um dia específico de aplicação de prova que será divulgado previamente pelo setor de Orientação.
IMPORTANTE: Não haverá prova de 2ª chamada para as recuperações bimestrais.

RENDIMENTO ESCOLAR

Observe o rendimento escolar a cada trabalho e prova, assim como no bimestre. Baixo rendimento precisar ser recuperado. Para isso, é necessário o envolvimento da família, unida em esforços com a escola. Importante: Para ter acesso às ocorrências e notas dos alunos, os pais deverão fazer o seu cadastro no Portal Educacional, maiores informações na secretaria.

CONSELHO PARTICIPATIVO

O Conselho participativo é um momento importante de reflexão e tem como objetivo lhe colocar a par do rendimento escolar de seu (sua) filho (a), esclarecer possíveis dúvidas e buscarmos juntos, orientar o (a) aluno (a) para que ele (ela) possa reagir e superar suas dificuldades.
Acontece logo após a primeira avaliação do bimestre e as convocações são feitas pelo setor de orientação, considerando-se rendimento acadêmico e disciplinar. Pais/responsáveis e alunos deverão comparecer no dia e horário combinados para conversas com professores e autoavaliações.

SISTEMA AVALIATIVO

A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino e aprendizagem, contínua, cumulativa e processual. São considerados mais de um instrumento avaliativo.
A divulgação dos resultados será feita bimestralmente por boletim e/ou pelo portal mediante acesso restrito.
Os alunos que bimestralmente apresentarem resultados parciais ou finais inferiores a 7,0 serão convocados às atividades de recuperação de aprendizagem contínua e/ou paralela e, ao final do bimestre, a procedimentos de reavaliação.
O resultado obtido na reavaliação terá efeito substitutivo ao do bimestre (adotando-se sempre a nota maior). Aos alunos com nota superior a 7,0 , faculta-se o direito de participar do processo de recuperação caso desejem melhorar seu resultado.

AVALIAÇÕES ESPECIAIS

- PAAEB – É o Programa Adventista de Avaliação da Educação Básica e tem como principal objetivo retratar a realidade do desempenho acadêmico da Rede e com base nos resultados obtidos, levantar dados que permitam a identificação dos pontos fortes e das oportunidades de aprimoramento da qualidade educacional. Realizado uma vez ao ano.
- Avaliação Diagnóstica – Realizado no início de cada ano, a Avaliação diagnóstica tem o objetivo de realizar uma sondagem de assimilação do conteúdo do ano anterior.
- Simulados – É por meio dos simulados que os alunos se familiarizam com as provas de Enem e Vestibulares, entre outras. Através destes aprendem a administrar o tempo, a controlar a ansiedade, conhecem seus pontos fortes e fracos e definem estratégias para a resolução das questões.

DOENÇAS E REMÉDIOS

Por medida preventiva, solicitamos que o aluno fique em casa quando estiver sob suspeita de doença ou com febre. Seguindo orientação médica e jurídica, o colégio não ministrará e não se responsabilizará por qualquer medicação ao aluno.

ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Para que este aluno tenha a atenção especial que lhe é de direito, os laudos e relatórios médicos devem estar atualizados para que o professor tenha ciência das suas necessidades e faça as adaptações corretas em suas aulas a fim de atender o aluno da melhor maneira possível, facilitando o seu aprendizado.
Os documentos devem ser entregues ao setor de orientação.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

A biblioteca tem em seus propósitos o incentivo à leitura em todas as fases do processo escolar, pois a leitura exercita o cérebro, o que auxilia no desenvolvimento cognitivo ao estimular a memória, o conhecimento, a concentração, a atenção e a criatividade, além de desenvolver habilidades linguísticas, como a oralidade, a leitura e a escrita.
É importante ler com atenção e assinar o termo de ciência da biblioteca para uma melhor organização e dinâmica do uso dos materiais e participação dos projetos.

CÓDIGO DE ÉTICA

É dever do aluno e dos responsáveis cumprirem o código disciplinar que foi assinado no ato da matrícula.
DESTACAMOS:

- Uso do uniforme é obrigatório. Em dias de frio extremo, a orientação é que os agasalhos sejam de cores próximas ao uniforme.
- Não são permitidas, no cabelo, colorações que não sejam naturais do cabelo humano.
- Para os meninos, não é permitido cabelos de comprimento que sobrepasse o início da gola da camiseta do uniforme.
- Usar jóias, bijuterias, piercings, alargadores, pulseiras, colares, correntes ou quaisquer outros adornos afins, exceto alianças.
- Devolver livros e materiais tomados por empréstimo dentro do prazo estabelecido, sob pena de multas.
- É proibido o uso de celular e outros dispositivos eletrônicos durante as aulas e provas, salvo nos casos autorizados pelo professor.

CANTINA

Os acertos deverão ser feitos com o responsável pela cantina, pois a mesma é terceirizada.

Contato Cantina: Marcos (42) 99918-6655.

HORÁRIOS

ENTRADA E SAÍDA ALUNOS - MANHÃ

7h15 - 11h40 / Ensino Fundamental II
7h15 - 12h20 / Ensino Médio

ENTRADA E SAÍDA ALUNOS - TARDE

Educação Infantil
13h15 - 17h20 / 2ª a 5ª feira
13h15 - 16h30 / 6ª feira

Ensino Fundamental I
13h15 - 17h30 / 2ª a 5ª feira:
13h15 - 16h30 / 6ª feira

FUNCIONAMENTO SECRETARIA

2ª a 5ª feira:
7h30 - 12h / 13h - 18h

6ª feira:
7h30 - 12h / 13h - 17h

Código de ética

Com o intuito de alcançar melhor aproveitamento na vida estudantil, espera-se que haja participação e empenho no processo, tanto do estudante, quanto dos pais e responsáveis. Assim, apresentamos este manual que produz efeitos no ambiente escolar bem como em todas as atividades oficiais escolares, independente da localização, nos termos do presente Código de Ética.

Constituem direitos do estudante:

01 Ser tratado com respeito, atenção e ética pela administração, professores e colaboradores da Unidade Escolar.

02 Ter acesso ao Regimento Escolar, principalmente aos artigos referentes aos Direitos, Deveres, Proibições, Medidas disciplinares ou pedagógicas, à Proposta Pedagógica, ao Código de Ética Escolar e demais regulamentos.

03 Receber educação compatível com as diretrizes nacionais e alinhadas à filosofia adventista, refletindo a proposta pedagógica e respeitando a legislação vigente, a fim de contribuir para o seu desenvolvimento como pessoa, bem como seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

04 Participar, em igualdade de condições, das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pela Unidade Escolar.

05 Solicitar orientações educacionais acadêmicas aos professores e à equipe pedagógica da Unidade Escolar, sempre que julgar necessário.

06 Apresentar sugestões, de forma verbal ou por escrito, de medidas que contribuam para o melhoramento da vida escolar, tanto aos professores quanto à administração.

07 Tomar conhecimento, por meio do Boletim Escolar, de sua frequência e aproveitamento.

08 Solicitar revisão de avaliações, sempre por escrito, no prazo de dois dias úteis a partir da divulgação dos resultados, devendo apresentar justificativas razoáveis para o pedido, cabendo ao professor analisar os motivos elencados e corrigir novamente a prova, podendo atribuir nota igual ou maior da inicialmente relatada.

09 Requerer por si ou por seus responsáveis, quando discente com menos de 18 anos, sempre que necessário, certidões, certificados, diplomas, ou qualquer outro documento comprobatório de sua situação escolar, assumindo, quando for o caso, os custos respectivos.

10 Requerer por si ou por seus responsáveis, quando discente com menos de 18 anos, mediante apresentação de atestado de vaga, a declaração de transferência escolar.

11 Utilizar as instalações da Unidade Escolar para atividades extraclasse, desde que em horário compatível com as demais atividades educacionais, pedagógicas, segundo o programa da Unidade Escolar e disponibilidade de ambiente no horário pretendido, mediante prévia autorização da administração escolar, sob a orientação ou acompanhamento de um funcionário.

12 Solicitar, por meio de seus pais e/ou representante legal, dispensa das atividades de Educação Física, quando necessário ou mediante apresentação de atestado médico.

13 Encontrar, na Unidade Escolar, um ambiente organizado, limpo e apropriado para o bom desenvolvimento educacional.

14 Receber, do professor, todas as ferramentas pedagógicas, previstas no Plano de Ensino, necessárias para o seu desenvolvimento educacional e a adequada realização das avaliações

Deveres do estudante:

01 Obedecer às disposições do Regimento Escolar e às determinações dos diversos setores da Unidade Escolar, nos seus respectivos âmbitos de competência.

02 Participar, com atitude de cooperação, solidariedade e responsabilidade, das atividades programadas e desenvolvidas na Unidade Escolar.

03 Cooperar com a boa manutenção e a higiene dos locais, equipamentos, materiais e móveis disponibilizados para seu uso, devendo zelar pela integridade do ambiente escolar, sob pena de responsabilização por eventual depredação do patrimônio da Unidade Escolar.

04 Indenizar os danos materiais causados ao patrimônio da Unidade Escolar, dos colaboradores, dos professores ou dos colegas, em nome próprio, quando maior de 18 anos de idade, ou por meio de seu responsável legal, quando menor.

05 Providenciar e trazer às aulas todo o material convencionado necessário ao apropriado desenvolvimento das atividades escolares.

06 Portar-se com cordialidade e educação no relacionamento com a administração, professores, colaboradores e colegas da Unidade Escolar, usando vocabulário condizente com a cortesia e o respeito que devem existir no ambiente educacional.

07 Não induzir, instigar ou auxiliar colegas em atos de insubordinação às normas do Regimento Escolar, bem como deste Código de Ética e às determinações da administração da Unidade Escolar, abstendo-se inclusive de colaborar com faltas.

08 Ocupar-se, durante as aulas, somente com as atividades planejadas e permitidas pelo professor.

09 Ouvir, com atenção, respeito e cidadania, a exposição do professor, do colega ou de qualquer outra pessoa que esteja fazendo uso da palavra no ambiente educacional.

10 Apresentar suas tarefas escolares com pontualidade e assiduidade.

11 Devolver livros e materiais tomados por empréstimo dentro do prazo estabelecido, sob pena de multas.

12 Manter-se atualizado com as informações escolares divulgadas pelos meios físicos e digitais disponíveis.

13 Frequentar todas as aulas e atividades extraclasse de forma assídua e pontual, sempre trajado com o uniforme escolar, bem como apresentar uma postura de cooperação e participação.

14 Aguardar a chegada do professor na sala de aula, sendo proibida a permanência dos estudantes nas áreas de circulação da Unidade Escolar fora dos períodos de intervalo.

15 Responsabilizar-se por sua condição de estudante e cidadão em processo de formação acadêmica, não permitindo que terceiros realizem as tarefas e atividades que lhe são pertinentes.

16 Zelar pela imagem e reputação da Unidade Escolar perante a comunidade, tanto no ambiente interno quanto externo, físico ou virtual, fazendo uso de seu nome e marca apenas com expressa autorização, por escrito, da administração ou da mantenedora.

17 Responsabilizar-se pela guarda e cuidado de todos os seus pertences.

18 Chegar pontualmente nas aulas. Em caso de atrasos, sua presença somente será aceita após autorização da administração escolar.

Constituem direitos dos pais e/ou responsáveis:

01 Representar o estudante no ambiente escolar sempre que necessário.

02 Ter acesso às informações sobre ocorrências com estudante na Unidade Escolar.

03 Inteirar-se do conteúdo do contrato de prestação de serviços educacionais e receber uma cópia, física ou digital, do referido documento.

04 Estar ciente da lista dos direitos, deveres, proibições e medidas disciplinares e pedagógicas dos estudantes e receber uma cópia do Código de Ética.

05 Ter acesso a esclarecimentos sobre os planos educacionais e demais assuntos pertinentes à atividade escolar.

06 Obter documentos relativos à vida acadêmica do estudante, tais como histórico escolar, boletim, parecer descritivo, termo de transferência e atestado de vagas, ressalvados os relatórios e demais documentos internos da Unidade Escolar cuja divulgação seja vedada.

07 Ser informado sobre a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e o desempenho alcançado pelo estudante no seu processo de aprendizagem.

Constituem deveres dos pais e/ou responsáveis:

01 Acompanhar o desenvolvimento educacional do estudante bem como as atividades solicitadas pelos educadores, atendendo às requisições da Unidade Escolar.

02 Comparecer a todas as reuniões solicitadas pela unidade escolar para tomar conhecimento do desenvolvimento educacional e/ou ocorrências do estudante, sob pena das medidas legais cabíveis.

03 Não permitir que o estudante permaneça nas dependências da Unidade Escolar após os horários pré-estabelecidos, sob pena de aplicação da multa estabelecida no Contrato Educacional.

04 Levar e buscar o estudante da Unidade Escolar nos horários estipulados para o funcionamento das aulas, sendo proibido que terceiros busquem-no sem prévia e expressa autorização por escrito do responsável legal.

05 Comunicar à administração da Unidade Escolar fatos relevantes que impactem a vida escolar do estudante.

06 Providenciar atendimento com médicos ou especialistas quando solicitado pela Unidade Escolar, buscando cumprir o prazo estabelecido, com o objetivo de proporcionar ao estudante as melhores condições educacionais.

07 Pagar pontualmente a anuidade escolar, bem como outros compromissos financeiros assumidos contratualmente, sendo que, no caso de eventual inadimplência, o setor financeiro deve ser procurado com a maior brevidade possível a fim de viabilizar a negociação do débito, em prazo não superior ao de vigência do contrato em curso, sob pena de cobrança judicial dos valores devidos e recusa da matrícula do estudante para o período letivo seguinte e demais reflexos descritos no contrato educacional.

08 Respeitar a filosofia da instituição, portar-se com cidadania e cordialidade, adotar vocabulário condizente ao ambiente escolar, tratar todos os servidores escolares com respeito e cortesia, bem como cumprir as normas previstas no Regimento Escolar, neste Código e demais regulamentos internos, sob pena de rescisão contratual ou recusa de matrícula do estudante para o próximo período

09 Permanecer nas áreas reservadas aos pais e responsáveis, aguardando o encaminhamento aos setores competentes, sendo proibida a entrada nas salas de aula e demais espaços escolares sem a devida autorização, a fim de evitar interferências ao ambiente de aprendizado e visando também a integridade e segurança dos estudantes e funcionários.

10 Manter-se atualizado com as informações divulgadas pelos meios físicos e digitais da unidade escolar relacionadas ao desenvolvimento educacional dos estudantes sob sua responsabilidade.

11 Orientar os estudantes para que cumpram as normas previstas no Regimento Escolar, neste Código e demais regulamentos.

12 Indenizar os danos materiais causados pelo estudante ao patrimônio da Unidade Escolar, dos colaboradores, dos professores ou dos colegas.

13 Cumprir pontualmente os prazos e as condições estabelecidas no edital de convocação do processo de matrícula.

14 Encaminhar o estudante às aulas de reforço e/ou plantões de dúvida e recuperação quando convocado para tal.

15 Providenciar todo o material convencionado necessário ao apropriado desenvolvimento das atividades escolares.

Constituem **ações proibidas aos estudantes** e incompatíveis à filosofia da unidade escolar:

1. Ausentar-se da Unidade Escolar sem a autorização por escrito da coordenação disciplinar ou da administração escolar.

2. Envolver-se em atividades alheias às educacionais planejadas para o período de permanência no ambiente escolar ou em eventos extraclasse.

3. Portar ou fazer uso de cigarros, cigarros eletrônicos ou similares, bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, ou quaisquer outras substâncias tóxicas/entorpecentes, seja nas dependências ou imediações da Unidade Escolar, ou ainda, vestindo uniforme escolar.

4. Promover eventos de qualquer natureza em qualquer local, envolvendo o nome da Unidade Escolar ou de sua instituição mantenedora, sem prévia e expressa autorização por escrito da administração.

5. Impedir a entrada de colegas na Unidade Escolar ou sua frequência às aulas, bem como incitá-los à ausência coletiva.

6. É proibido o uso de celular e outros dispositivos eletrônicos durante as aulas e provas, salvo nos casos autorizados pelo Professor.

7. O estudante somente poderá adentrar em sala de aula, quando em outra turma, com a devida autorização do Professor.

8. Usar jóias, bijuterias, piercings, alargadores, pulseiras, colares, correntes ou quaisquer outros adornos afins, exceto alianças.

9. Fazer desenhos, riscos ou cortes nas sobrancelhas que as descaracterizem ou desconfigurem, devendo ser mantidas em sua forma natural.

10. Não são permitidos cortes de cabelo que contenham letras, símbolos e demais desenhos.

11. Não são permitidas, no cabelo, colorações que não sejam naturais do cabelo humano (loiro, loiro escuro, ruivo, castanho, castanho escuro e preto).

12. Para as meninas, usar maquiagem com cores que não sejam de tons claros e discretos.

13. Para as meninas, usar esmaltação nas unhas com cores que não sejam claras e discretas.

14. Para os meninos, o uso de maquiagem e pintura das unhas.

15. Para os meninos, não é permitido cabelos de comprimento que sobrepasse o início da gola da camiseta do uniforme.

16. Manter qualquer tipo de contato físico-afetivo com colegas ou colaboradores da instituição, que exceda cumprimento ou congraçamento cordial (beijos, mãos dadas, etc.) nas dependências ou imediações da Unidade Escolar ou com o uso do uniforme independentemente do tipo de relacionamento estabelecido entre as partes.

17. Usar bonés, coberturas e assemelhados, exceto gorros ou toucas de frio (em caso de baixas temperaturas), em sala de aula ou durante a explanação de conteúdo pedagógico, salvo nos casos autorizados pela administração escolar.

18. Alterar, desvirtuar, corromper, deformar ou de qualquer forma descaracterizar o padrão do uniforme escolar, mediante o uso de golas rasgadas, calças cortadas, sem a identificação, com barras desfeitas ou abertas, ou quaisquer outras modificações.

19. Nas dependências ou imediações da Unidade Escolar ou com o uso do uniforme escolar: acessar websites cujo conteúdo seja impróprio para o ambiente escolar (tais como namoro eletrônico, pornografia, esoterismo, jogos ou similares), praticar jogos de azar, ou outros artigos afins, e proceder à leitura de livros e revistas cujo conteúdo seja impróprio e incompatível com a filosofia da mantenedora, sob pena de recolhimento dos referidos itens e entrega apenas aos pais ou responsáveis.

20. Fazer uso, na Unidade Escolar, de equipamentos eletrônicos ou sonoros incompatíveis às atividades de aula, que prejudiquem o aprendizado ou perturbem o ambiente educacional.

21. Tirar/realizar ou compartilhar fotos, gravações de áudio e/ou vídeo, emitir comentários desairosos, publicar conteúdo ofensivo na internet ou praticar qualquer conduta no ambiente escolar que viole a imagem, a honra e/ou a integridade moral de estudantes, professores, colaboradores e administradores, ou da instituição

sob pena de adoção das medidas judiciais cabíveis.

22. Envolver-se em brigas, ou praticar outras condutas incompatíveis com o adequado comportamento social nas dependências e imediações da Unidade Escolar ou com o uso do uniforme.

23. Usar de meios fraudulentos quando da realização das avaliações ou quaisquer outras atividades educacionais.

24. Promover festas comemorativas, aniversários, premiações, ou quaisquer outros eventos especiais nas dependências da Unidade Escolar sem prévia e expressa autorização da administração.

25. Comercializar qualquer produto ou serviço no ambiente escolar sem o consentimento expresso da administração.

26. Promover jogos, competições, excursões, coletas, rifas ou outras formas de arrecadação, listas, abaixo-assinados, pedidos, manifestações de qualquer natureza ou outras campanhas nas dependências da unidade escolar e suas imediações sem prévia e expressa autorização da administração escolar.

27. Praticar atos de bullying ou cyberbullying contra estudantes, professores, colaboradores e administradores, mediante a adoção de apelidos pejorativos, xingamentos, práticas discriminatórias ou quaisquer outras atitudes que exponham as pessoas a situações embaraçosas, vexatórias e de constrangimento, na instituição ou fora dela, ou ainda em ambientes virtuais.

28. Distribuir e/ou veicular qualquer tipo de informação ou publicação, dentro ou fora da Unidade Escolar e mesmo por meio da internet, que envolva o nome da Unidade escolar, da Instituição mantenedora, de estudantes, professores, colaboradores ou administradores, sem prévia e expressa autorização da administração escolar.

29. Fazer-se acompanhar nas dependências da Unidade Escolar de pessoas estranhas ao ambiente, sem a devida identificação e autorização do setor responsável.

30. Andar de bicicleta, skate, patins, tênis de rodinha ou quaisquer outros itens similares nas dependências da Unidade Escolar sem expressa autorização.

31. Faltar às aulas.

32. Escrever, desenhar, pichar, grafitar ou de qualquer forma grafar sinais nos edifícios, equipamentos, dependências ou móveis da Unidade Escolar, sob pena de indenização do dano material causado ao patrimônio escolar e/ou das medidas disciplinares cabíveis.

33. Infringir as normas que estabelecem o funcionamento e uso das salas especiais e/ou salas de atividades específicas oferecidas pela Unidade Escolar.

34. Usar papéis timbrados e logomarcas da Unidade Escolar, ou similares, sem prévia e expressa autorização por escrito da administração.

35. Portar e/ou usar armas de qualquer tipo, explosivos, substâncias tóxicas ou combustíveis, estiletes, giletes, objetos pontiagudos e cortantes, que ameacem a saúde, segurança e integridade física própria ou do outro, dentro ou fora da Unidade escolar ou ainda com o uso de uniforme escolar, sob pena de adoção das medidas judiciais cabíveis.

36. Trazer para o ambiente escolar, ou compartilhar, áudios, fotos, imagens, livros e revistas que firam a moral ou valores da Mantenedora, sob pena de adoção das medidas pedagógicas, disciplinares e judiciais cabíveis.

37. Violar as normas que eventualmente forem criadas após a publicação deste Código, e divulgadas aos membros da comunidade escolar, bem como as demais normas previstas na legislação vigente.

Constituem ações proibidas aos pais ou responsáveis:

1. Abordar estudantes dentro ou nas imediações da unidade escolar para quaisquer tratativas que não sejam de cumprimento cordial.

2. Abordar professores para tratativas de qualquer natureza sem prévio agendamento com a Orientação ou Coordenação Educacionais.

3. Usar palavras de baixo calão ou de desrespeito dirigidas a quaisquer estudantes, pais ou colaboradores.

4. Tirar/realizar ou compartilhar fotos, gravações de áudio e/ou vídeo, emitir comentários desairosos, publicar conteúdo ofensivo na internet ou praticar qualquer conduta no ambiente escolar que viole a imagem, a honra e/ou a integridade moral de estudantes, professores, colaboradores e da Instituição, sob pena de adoção das medidas judiciais cabíveis.

5. Praticar atos de bullying ou cyberbullying contra estudantes, professores, colaboradores e administradores, mediante a adoção de apelidos pejorativos, xingamentos, práticas discriminatórias ou quaisquer outras atitudes que exponham as pessoas a situações embaraçosas, vexatórias e de constrangimento, na instituição ou fora dela, ou ainda em ambientes virtuais.

6. Distribuir e/ou veicular qualquer tipo de informação ou publicação, dentro ou fora da Unidade Escolar e mesmo através da internet, que envolva o nome escola, da Instituição mantenedora, de estudantes, professores, colaboradores ou administradores, sem prévia e expressa autorização da administração escolar.

São consideradas faltas ou ocorrências disciplinares graves, dentre outras:

1. Reincidir em atos de indisciplina previstos no Regimento Escolar e neste Código.
2. Promover ou participar de brigas no ambiente escolar ou nas imediações.
3. Entrar nas salas de aula e demais espaços escolares sem a devida autorização.
4. Desrespeitar ou desafiar a autoridade da Administração Escolar, professores e demais colaboradores da unidade escolar.
5. Falsificar documentos e/ou assinaturas.
6. Utilizar, adquirir, vender, expor à venda, oferecer, guardar ou portar qualquer tipo de substância entorpecente ou tóxica, bem como armas de qualquer espécie, nas dependências e imediações da Unidade Escolar ou usando uniforme escolar.
7. Violar a integridade moral, física e psicológica dos estudantes, professores, colaboradores e administradores.
8. Causar danos materiais ao patrimônio da Unidade Escolar, dos estudantes, professores, colaboradores e administradores.
9. Sair da Unidade Escolar sem permissão expressa da coordenação ou administração escolar.
10. Praticar atos discriminatórios, violentos ou bullying, cyberbullying contra estudantes, professores, colaboradores e administradores.

Pela inobservância de seus deveres e pela transgressão do regimento escolar, código de ética e outros regulamentos escolares, os estudantes ou seus responsáveis estarão sujeitos às seguintes medidas pedagógicas e disciplinares a serem aplicadas gradualmente ou não conforme a gravidade dos atos:

1. Diálogo individual com o/a professor(a) e/ou administração escolar, relembrando e enfatizando as normas regimentais e éticas da Unidade Escolar, com registro de ocorrência do estudante.
2. Repreensão ou orientação por escrito, em formulário próprio, feita pelo professor e/ou administração escolar, com termo de ciência do responsável.
3. Assinatura de termo de compromisso de ajuste de comportamento e acompanhamento pedagógico pelos pais ou responsáveis.
4. Ressarcimento, pelos pais ou responsáveis, de prejuízos materiais causados ao patrimônio da Unidade Escolar ou de terceiros.
5. Comunicação ao Conselho Tutelar e demais órgãos competentes acerca das excessivas faltas disciplinares e transgressões, por meio de relatório contendo os procedimentos adotados pela Unidade Escolar com o intuito de solucionar o problema.
6. Orientação disciplinar com ações pedagógicas dos educadores, equipe pedagógica, coordenador disciplinar e administração escolar.
7. Registro dos fatos ocorridos envolvendo o educando, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor de idade.
8. Comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais/responsáveis ou responsáveis legais, quando criança ou adolescente.
9. Convocação dos pais/responsáveis ou responsáveis legais, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso.
10. Afastamento da sala de aula, ficando o estudante em sala de estudo própria, sob o controle de um supervisor, realizando atividades pedagógicas.
11. Afastamento de sala de aula, sob responsabilidade da família, realizando atividades pedagógicas em domicílio.
12. Transferência compulsória de turma ou turno.

Esgotados os recursos pedagógicos, e persistindo, ainda, comportamentos agressivos, antissociais e indisciplinados por parte do educando ou de seus pais e/ou seu responsáveis legais a unidade escolar adotará as seguintes medidas em caráter excepcional:

1. Transferência do estudante, formalizada em documento escrito.
2. Encaminhamento ao Conselho Tutelar e/ou demais órgãos competentes, por meio de relatório contendo o histórico disciplinar do estudante, bem como todos os procedimentos educativos adotados pela equipe pedagógica/disciplinar da Unidade Escolar.
3. Indeferimento de rematrícula.
4. Rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais.

Regulamento da Biblioteca

As bibliotecas da Educação Adventista são organizadas a fim de auxiliar a comunidade escolar nas atividades curriculares e assim contribuir para formação intelectual de maneira a torná-la crítica e capaz de transformações sociais. O foco das atividades da biblioteca será no incentivo ao hábito da leitura, na divulgação da cultura, na construção e normalização de trabalhos acadêmicos.

Cadastro na biblioteca

Ao realizar a matrícula, o estudante será inserido automaticamente no sistema da biblioteca. Para validação deste cadastro, é necessário ler e assinar o regulamento.

É obrigatória a assinatura do responsável e do estudante; para a Educação Infantil, apenas a assinatura do responsável. Em seguida, o estudante receberá uma carteirinha (Ensino Fundamental - Anos finais e Ensino Médio) ou uma sacola (Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos iniciais) com o código de barras para a realização dos empréstimos.

Colaboradores e pais/responsáveis de estudantes que desejarem utilizar a biblioteca deverão ir até o local, preencher o cadastro e assinar o Regulamento. Para este cadastro, é obrigatória a apresentação do CPF e a indicação de um e-mail válido para contato.

Circulação de materiais

Para realizar os empréstimos e renovações, é obrigatória a apresentação da carteirinha/sacola. Caso haja perda ou extravio, haverá um custo para a reposição no valor de R$5,00.

Os materiais da biblioteca devem ser devolvidos na data indicada no comprovante de empréstimo. Caso ocorram atrasos, haverá uma multa de R$ 0,50 por dia útil (dia de aula) e por material, podendo ser paga/quitada em dinheiro ou com livros em bom estado, sendo que as obras literárias que forem oferecidas como pagamento da multa deverão ser aprovadas pelo colaborador responsável pela biblioteca da respectiva Unidade Escolar. O valor pode ser abonado com apresentação de atestado médico. Esta multa é educativa, tem cunho pedagógico e visa lembrar o usuário de suas responsabilidades junto à biblioteca escolar.

O usuário com material em atraso ou multa não poderá fazer novos empréstimos, reservas, renovações e haverá cobranças por carta impressa entregue na sala de aula, por e-mail ou por telefone.

Caso a devolução dos estudantes da Educação Infantil e Ensino Fundamental esteja marcada para um dia de recesso ou feriado, esta deverá ser feita no próximo dia letivo, mesmo que não seja o dia/horário de atividade da turma na biblioteca, assim evitará a multa.

Todos os materiais têm a possibilidade de renovação desde que não haja reserva. Tanto a renovação como a reserva podem ser realizadas no balcão de empréstimo da biblioteca pelo telefone ou pela biblioteca virtual.

Prazos e quantidades de livros por categoria

USUÁRIO	PRAZO	QUANTIDADE
Estudantes	7 dias	3 itens
Professores	15 dias	5 itens
Funcionários	15 dias	3 itens
Pais/Responsáveis	15 dias	3 itens

Regras Gerais

Estudantes

O horário de funcionamento da biblioteca será estabelecido de acordo com a estrutura da Unidade Escolar.

O estudante deverá estar uniformizado e com autorização de permanência na biblioteca no contraturno. O horário de realização de trabalhos e de estudos não pode exceder a 2 horas.

A permanência no horário de aulas ocorrerá somente com o professor ou com autorização por escrito.

As mochilas, as pastas e as sacolas deverão ficar no guarda-volumes ou em local indicado na biblioteca.

O usuário deverá respeitar o ambiente da biblioteca, cooperando com a limpeza e não se alimentando no local.

Observar o silêncio, falando apenas o necessário em voz baixa e respeitando a leitura dos demais usuários.

Não utilizar aparelhos sonoros sem uso de fones de ouvidos.

Os computadores da biblioteca e os demais suportes digitais de uso individual são destinados à pesquisa e à digitação de trabalhos. Para o uso dos computadores da biblioteca, é necessário fazer o agendamento do horário no balcão de empréstimo.

Professores

O professor do Ensino Fundamental - Anos Finais ao Ensino Médio deve agendar horário para leitura e pesquisa dos estudantes e acompanhá-los durante a permanência da turma na biblioteca.

O professor deve avaliar o material existente na biblioteca e sua pertinência para o desenvolvimento do conteúdo em estudo, fazendo sugestão de outros materiais e fontes.

Caso precise enviar o estudante para a biblioteca a fim de fazer trabalhos durante o horário da aula, este deve ter a autorização por escrito.

O professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais deve acompanhar a turma nas atividades semanais, ajudando na organização, na disciplina e na seleção de livros.

Professores, colaboradores e pais/responsáveis não pagarão multas, mas só poderão fazer empréstimos se não houver pendências ou reserva de material.

Biblioteca Virtual

O acesso à biblioteca virtual pode ser realizado pelo site https://biblioteca.sdasystems.org/terminal ou pelo site da Unidade escolar.

Na Busca, digite o título, o nome do autor ou o assunto do material que pretende procurar. Ainda há a opção por categorias, que apresenta uma busca predefinida por grandes áreas do conhecimento, bem como delimitar por ano e por edição. Clicando em cima da capa do título, aparecerão outras informações sobre o material e em quais bibliotecas está disponível no Brasil.

Regulamento da Biblioteca

As bibliotecas da Educação Adventista são organizadas a fim de auxiliar a comunidade escolar nas atividades curriculares e assim contribuir para formação intelectual de maneira a torná-la crítica e capaz de transformações sociais. O foco das atividades da biblioteca será no incentivo ao hábito da leitura, na divulgação da cultura, na construção e normalização de trabalhos acadêmicos.

Cadastro na biblioteca

Ao realizar a matrícula, o estudante será inserido automaticamente no sistema da biblioteca. Para validação deste cadastro, é necessário ler e assinar o regulamento.

É obrigatória a assinatura do responsável e do estudante; para a Educação Infantil, apenas a assinatura do responsável. Em seguida, o estudante receberá uma carteirinha (Ensino Fundamental - Anos finais e Ensino Médio) ou uma sacola (Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos iniciais) com o código de barras para a realização dos empréstimos.

Colaboradores e pais/responsáveis de estudantes que desejarem utilizar a biblioteca deverão ir até o local, preencher o cadastro e assinar o Regulamento. Para este cadastro, é obrigatória a apresentação do CPF e a indicação de um e-mail válido para contato.

Circulação de materiais

Para realizar os empréstimos e renovações, é obrigatória a apresentação da carteirinha/sacola. Caso haja perda ou extravio, haverá um custo para a reposição no valor de R$5,00.

Os materiais da biblioteca devem ser devolvidos na data indicada no comprovante de empréstimo. Caso ocorram atrasos, haverá uma multa de R$ 0,50 por dia útil (dia de aula) e por material, podendo ser paga/quitada em dinheiro ou com livros em bom estado, sendo que as obras literárias que forem oferecidas como pagamento da multa deverão ser aprovadas pelo colaborador responsável pela biblioteca da respectiva Unidade Escolar. O valor pode ser abonado com apresentação de atestado médico. Esta multa é educativa, tem cunho pedagógico e visa lembrar o usuário de suas responsabilidades junto à biblioteca escolar.

O usuário com material em atraso ou multa não poderá fazer novos empréstimos, reservas, renovações e haverá cobranças por carta impressa entregue na sala de aula, por e-mail ou por telefone.

Caso a devolução dos estudantes da Educação Infantil e Ensino Fundamental esteja marcada para um dia de recesso ou feriado, esta deverá ser feita no próximo dia letivo, mesmo que não seja o dia/horário de atividade da turma na biblioteca, assim evitará a multa.

Todos os materiais têm a possibilidade de renovação desde que não haja reserva. Tanto a renovação como a reserva podem ser realizadas no balcão de empréstimo da biblioteca pelo telefone ou pela biblioteca virtual.

Prazos e quantidades de livros por categoria

USUÁRIO	PRAZO	QUANTIDADE
Estudantes	7 dias	3 itens
Professores	15 dias	5 itens
Funcionários	15 dias	3 itens
Pais/Responsáveis	15 dias	3 itens

Regras Gerais

Estudantes

O horário de funcionamento da biblioteca será estabelecido de acordo com a estrutura da Unidade Escolar.

O estudante deverá estar uniformizado e com autorização de permanência na biblioteca no contraturno. O horário de realização de trabalhos e de estudos não pode exceder a 2 horas.

A permanência no horário de aulas ocorrerá somente com o professor ou com autorização por escrito.

As mochilas, as pastas e as sacolas deverão ficar no guarda-volumes ou em local indicado na biblioteca.

O usuário deverá respeitar o ambiente da biblioteca, cooperando com a limpeza e não se alimentando no local.

Observar o silêncio, falando apenas o necessário em voz baixa e respeitando a leitura dos demais usuários.

Não utilizar aparelhos sonoros sem uso de fones de ouvidos.

Os computadores da biblioteca e os demais suportes digitais de uso individual são destinados à pesquisa e à digitação de trabalhos. Para o uso dos computadores da biblioteca, é necessário fazer o agendamento do horário no balcão de empréstimo.

Professores

O professor do Ensino Fundamental - Anos Finais ao Ensino Médio deve agendar horário para leitura e pesquisa dos estudantes e acompanhá-los durante a permanência da turma na biblioteca.

O professor deve avaliar o material existente na biblioteca e sua pertinência para o desenvolvimento do conteúdo em estudo, fazendo sugestão de outros materiais e fontes.

Caso precise enviar o estudante para a biblioteca a fim de fazer trabalhos durante o horário da aula, este deve ter a autorização por escrito.

O professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais deve acompanhar a turma nas atividades semanais, ajudando na organização, na disciplina e na seleção de livros.

Professores, colaboradores e pais/responsáveis não pagarão multas, mas só poderão fazer empréstimos se não houver pendências ou reserva de material.

Biblioteca Virtual

O acesso à biblioteca virtual pode ser realizado pelo site https://biblioteca.sdasystems.org/terminal ou pelo site da Unidade escolar.

Na Busca, digite o título, o nome do autor ou o assunto do material que pretende procurar. Ainda há a opção por categorias, que apresenta uma busca predefinida por grandes áreas do conhecimento, bem como delimitar por ano e por edição. Clicando em cima da capa do título, aparecerão outras informações sobre o material e em quais bibliotecas está disponível no Brasil.

TERMINALWEB

Consulte o acervo de livros impressos e digitais, faça reservas e renovações, selecione os títulos favoritos, acompanhe seu perfil com as movimentações de empréstimos e devoluções e muito mais.

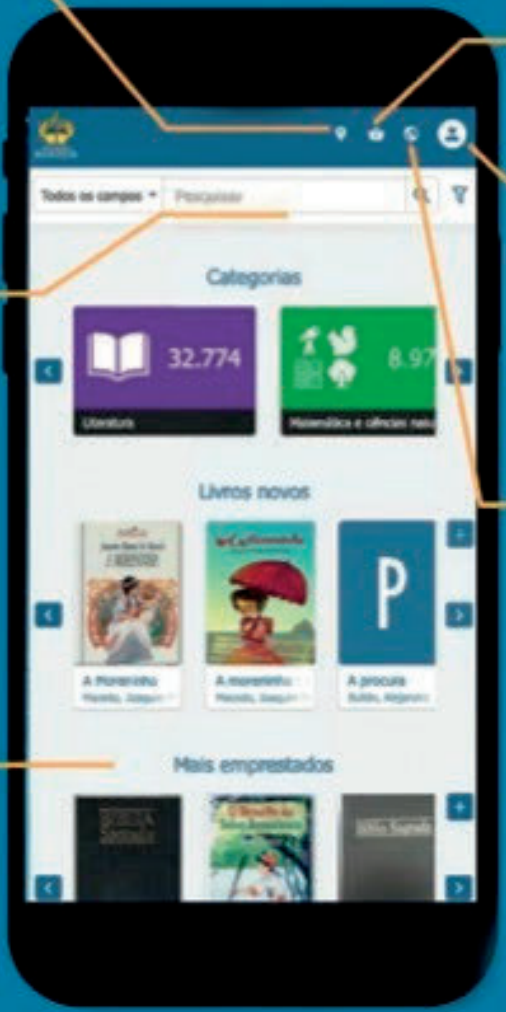
Para consultar o acervo da unidade, basta colocar a sigla da sua unidade escolar e o **nome da biblioteca**; para consultar o acervo de outras bibliotecas no Brasil, retire o filtro com o nome da sua biblioteca.

Na **busca** pode ser digitado o título, o autor ou o assunto que está procurando.

Quer encontrar apenas **livros digitais**? Selecione o ícone busca avançada (ao lado da lupa), preencha o campo **material** com as opções: livro digital ou livro digital infantil e clique na aba **buscar**.

Se quiser encontrar outros materiais digitais, vá em **Busca Avançada**, filtro Material e selecione quais deseja ler.

Nos carrosséis, é possível visualizar os últimos itens cadastrados e os mais emprestados.



Em **minha seleção**, você pode guardar os títulos favoritos encontrados em sua pesquisa.

Após concluir sua seleção de títulos, estes poderão ser impressos ou salvos em seu computador ou smartphone.

Para acessar o seu perfil, digite os números abaixo do código de barras da carteirinha e a senha (senha padrão é a data de nascimento, sem barras DDMMAAAA).

Aqui estão disponíveis os serviços: avisos, histórico de empréstimos, reservas e multas.

Escolha em qual **idioma** gostaria de navegar pelo terminal web: Português, Inglês, Espanhol ou Catalão.

{ AGORA VOCÊ JÁ CONHECE NOSSO TERMINAL, }

HTTP://BIBLIOTECA.SDASYSTEMS.ORG/TERMINAL

Guia de trabalhos acadêmicos

O Guia apresenta as orientações básicas para a construção de trabalhos de acordo com as regras da ABNT e está disponível no sistema da biblioteca para download. Para acessá-lo, entre em Busca e digite o título (Guia de trabalhos acadêmicos), marque Digital e, assim, poderá baixar no dispositivo de sua preferência e fazer os trabalhos normalizados. Para a realização dos trabalhos, siga estes passos:

• **IDENTIFICAR** – Defina com o professor o tipo de trabalho, a data de entrega, o conteúdo e a delimitação do assunto.

• **BUSCAR** – Verifique as informações de que vai precisar e em qual formato se apresentam: impressa (livros) ou digital (internet). Independentemente da fonte, sempre faça a referência de onde retirou as informações.

• **ANALISAR** – Leia as informações coletadas verificando sua pertinência para a construção do texto. Utilize as ideias dos autores em forma de citações (diretas ou indiretas), procedendo assim seu trabalho terá mais credibilidade.

• **CONFIGURAR** – Siga as orientações definidas com o professor para o tipo de trabalho e para normalização (resumo, relatório, apresentações, artigos, resenhas, monografia e demais pesquisas).

• **COMUNICAR** – Apresentação oral ou escrita do trabalho para o professor e demais estudantes.

• **AVALIAR** – Reflita sobre cada etapa da construção do trabalho, o que foi fácil, o que foi difícil para, assim, se preparar para melhorar no próximo trabalho.

GUARAPUAVA