



Educação Adventista

REGIMENTO ESCOLAR

Vitória - 2024

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	7
A ESTRUTURA E O PROCESSO DE GESTÃO	7
CAPÍTULO I.....	7
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DA INSTITUIÇÃO LEGAL E DA MANTENEDORA	7
CAPÍTULO II.....	8
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO.....	8
CAPÍTULO III.....	8
DOS PRÍNCIPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	8
SEÇÃO I	9
DOS OBJETIVOS DA MANTENEDORA	9
SUBSEÇÃO I	9
DA FILOSOFIA.....	9
SUBSEÇÃO II	10
DA VISÃO.....	10
SUBSEÇÃO III	10
DA MISSÃO.....	10
SEÇÃO II	10
DA FINALIDADE DA MANTENEDORA.....	10
CAPÍTULO IV	11
DOS OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS DE ENSINO	11
SEÇÃO I	11
DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	11
SEÇÃO II	12
DO ENSINO FUNDAMENTAL	12
SEÇÃO III	12
DO ENSINO MÉDIO	12
SEÇÃO IV.....	13
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	13
CAPÍTULO V	15
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA	15
CAPÍTULO VI	18

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

DA EQUIPE DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	18
SEÇÃO I	18
DA SECRETARIA ESCOLAR	18
SEÇÃO II	20
DO AUXILIAR DA SECRETARIA ESCOLAR	20
SEÇÃO III	20
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, ARQUIVO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	20
SUBSEÇÃO 1	21
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	21
SEÇÃO IV	22
DOS SERVIÇOS AUXILIARES	22
CAPÍTULO VII	26
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE ESCOLAR	26
SEÇÃO I	26
DO ADMINISTRADOR ESCOLAR	26
SEÇÃO II	28
DA EQUIPE PEDAGÓGICA DA UNIDADE DE ENSINO	28
SUBSEÇÃO I	28
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA UNIDADE DE ENSINO	28
SUBSEÇÃO II	30
DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL DA UNIDADE DE ENSINO	30
SUBSEÇÃO III	31
DO CORPO DOCENTE	31
SEÇÃO III	33
DA EQUIPE DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	33
SEÇÃO IV	34
DA ORIENTAÇÃO ESPIRITUAL DA UNIDADE ESCOLAR - CAPELÃO	34
CAPÍTULO VIII	34
DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO PROCESSO EDUCATIVO	34
SEÇÃO I	35
DA BIBLIOTECA	35
SEÇÃO II	35
DA BRINQUEDOTECA	35
SEÇÃO III	36

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS.....	36
SEÇÃO IV.....	36
DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL.....	36
SEÇÃO V.....	37
DA ESCOLA DE PAIS.....	37
CAPÍTULO IX.....	37
DO ÓRGÃO COLEGIADO.....	37
SEÇÃO I.....	37
DO CONSELHO DE CLASSE.....	37
TÍTULO II.....	40
DAS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO.....	40
CAPÍTULO I.....	40
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR E OBJETIVOS.....	40
CAPÍTULO II.....	40
DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO, DOCENTE E DO ADMINISTRATIVO.....	40
SEÇÃO I.....	40
DOS DIREITOS.....	40
SEÇÃO II.....	41
DOS DEVERES.....	41
CAPÍTULO III.....	44
DO CORPO DISCENTE.....	44
SEÇÃO I.....	44
DOS DIREITOS.....	44
SEÇÃO II.....	45
DOS DEVERES.....	45
CAPÍTULO IV.....	53
DAS PENALIDADES DO CORPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO E DISCENTE.....	53
SEÇÃO I.....	57
DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS.....	57
TÍTULO III.....	60
A ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	60
CAPÍTULO I.....	60
DO CALENDÁRIO ESCOLAR, DO ANO LETIVO E DA CARGA HORÁRIA.....	60

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO II.....	60
DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO	60
CAPÍTULO III.....	62
DAS TRANSFERÊNCIAS	62
CAPÍTULO IV	63
DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	63
CAPÍTULO V	65
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	65
CAPÍTULO VI	66
DO AVANÇO	66
CAPÍTULO VII	68
DOS ESTUDOS REALIZADOS NO ESTRANGEIRO	68
CAPÍTULO VIII	69
DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	69
TÍTULO IV	70
A ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM	70
CAPÍTULO I.....	70
DOS CURRÍCULOS.....	70
CAPÍTULO II.....	71
DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES E TURMAS.....	71
CAPÍTULO III.....	72
DA AVALIAÇÃO	72
SEÇÃO I	73
DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR DO EDUCANDO	73
SUBSEÇÃO I	76
DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS	76
SUBSEÇÃO II	77
DO REGISTRO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO	77
SUBSEÇÃO III	79
DA SEGUNDA CHAMADA E REVISÃO DE PROVAS.....	79
SUBSEÇÃO IV	79
DA PROMOÇÃO	79
SEÇÃO II	80
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	80

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO V	81
OS PROCESSOS ACADÊMICOS	81
CAPÍTULO I.....	81
PRINCÍPIOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA	81
TÍTULO VI	83
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS	83

TÍTULO I

A ESTRUTURA E O PROCESSO DE GESTÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DA INSTITUIÇÃO LEGAL E DA MANTENEDORA

Artigo 1º O presente Regimento define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar do Colégio Adventista de Vitória.

§1º - O Colégio Adventista de Vitória, com sede na Rua Lauro Cunha Ferreira, nº 213 Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP – 29053-200, inscrita no CNPJ sob o número 73.686.370/0050-58, é uma instituição educacional mantida pela Instituição Adventista de Educação e Assistência Social Este Brasileira – Região Administrativa Centro Norte do Espírito Santo – AES. O colégio é administrado por colaboradores habitados que ocupam os cargos de diretor, vice-diretor escolar, secretaria, tesoureiro, coordenação pedagógica e orientação educacional.

Art. 2º As unidades de Ensino da Rede Adventista são mantidas e administradas pela Instituição Adventista de Educação e Assistência Social Sudeste Brasileira, reconhecida de utilidade pública pelo Decreto Federal nº 52.070, de 27/05/63, Decreto-Lei Estadual nº 320, de 02/07/79, com sede à Avenida Sete de Setembro, nº 69, Icaraí, Niterói, Estado do Rio de Janeiro, com personalidade jurídica registrada no Livro de Registros de pessoas Jurídicas, “A-2”, às folhas 064, do Cartório do 3º Ofício de Niterói, do Estado do Rio de Janeiro, estatuto averbado à margem do registro nº 355, em 10/02/98, inscrita no CNPJ do Ministério da Fazenda, sob nº 73.686.370/0001-06, fundada em 20/10/93, como Entidade Mantenedora e sucessora da Associação da União Sudeste Brasileira dos Adventista do Sétimo Dia, com fins filantrópicos, beneficentes, educacionais e assistenciais.

Art. 3º São atos autorizativos do Colégio Adventista de Vitória, localizada na Rua Lauro Cunha Ferreira, nº 213 Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP – 29053-200, site: <https://vitoria.educacaoadventista.org.br>, com oferta de Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental, autorizado pela Res. CEE nº 177/98, publicado no D. O. de 15/01/1998 e

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

reconhecida pela Res. CEE nº 42/94, publicado no D. O. 29/07/1994, Ensino Médio, autorizado pela Res CEE nº 27/97, D. O. 29/01/1997.

Art. 4º O Colégio Adventista de Vitória é vinculada à Secretaria Estadual de Educação sendo por esta inspecionada no que diz respeito ao Ensino Fundamental e Ensino Médio, como também à secretaria de Educação do Município de Vitória, em relação a Educação Infantil.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 5º Os bens móveis e imóveis das unidades escolares adventistas incorporadas ou adquiridas constituem patrimônio da Entidade Mantenedora, “Instituição Adventista de Educação e Assistência Social Sudeste Brasileira”.

Art. 6º Os recursos financeiros da Mantenedora são oriundos do seu capital, anuidades escolares provenientes dos estudantes e por quaisquer outras rendas, diretas e indiretas, auferidas pela Entidade Mantenedora, que segue normas estabelecidas para as entidades de natureza filantrópicas, conforme legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DOS PRÍNCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 7º As Unidades de Ensino da Rede Adventista acham-se integradas aos Princípios e aos Fins da Educação Nacional, expressos na Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional, lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e Resolução 3.777/2014 do C.E.E. do Espírito Santo.

Art. 8º A educação das Unidades da Rede Adventista encontra-se inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tendo por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania, e sua qualificação para o trabalho.

Art. 9º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I – igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;

- II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV – respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – valorização do profissional de educação escolar;
- VII – garantia de padrão de qualidade;
- VIII – valorização da experiência extraescolar;
- IX – vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS DA MANTENEDORA

Art. 10 A Mantenedora das Unidade de Ensino da Rede Adventista tem por objetivo desenvolver no Colégio e nas Escolas Adventistas um consistente processo de ensino-aprendizagem, com vistas à aquisição de habilidades, a partir das habilidades individuais, possibilitando ao educando o exercício da cidadania, na vida cultural, política, religiosa, social e profissional, como evidência da aplicação da filosofia educacional, com seus valores, visão e missão.

Art. 11 A prática educativa do Colégio Adventista de Vitória tem base em filosofia de gênese bíblica, cujos princípios cristãos ordenam a finalidade última de preparar o educando para a cidadania celeste.

SUBSEÇÃO I

DA FILOSOFIA

Art. 12 Os eixos filosóficos do processo ensino-aprendizagem se expressam nos seguintes princípios: a Bíblia, educadores, indivíduo e existência humana.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

§ 1º A Bíblia a base e o ponto de referência de todas as atividades educacionais, levando o educando a produzir conhecimento, numa moldura articulada com o fato de que Deus criou o Universo, sem desconsiderar os conflitos inerente do fazer científico.

§ 2º Os educadores creem que é possível viver e internalizar os princípios do cristianismo.

§ 3º Cada indivíduo tem a capacidade de manter sua conduta num contexto de liberdade com responsabilidade.

§ 4º O ideal supremo da existência humana é o serviço em favor de outros seres humanos, motivado pelo amor de Deus, se valendo das habilidades individuais e das competências adquiridas.

SUBSEÇÃO II

DA VISÃO

Art. 13 Ser uma Instituição reconhecida pela excelência em educação, com ampla participação no setor educacional, que se comprometa a defender, viver e incentivar os valores éticos, morais e cristãos, como a razão maior do magistério.

SUBSEÇÃO III

DA MISSÃO

Art. 14 Oferecer, através da educação cristã e de um corpo docente comprometido, competente e capacitado, o desenvolvimento harmônico dos educandos, nos aspectos físicos, intelectuais, sociais e espirituais, formando cidadãos pensantes, úteis à comunidade, à Pátria e a Deus.

SEÇÃO II

DA FINALIDADE DA MANTENEDORA

Art. 15 Com base na perspectiva criacionista e bíblico-cristã, utiliza como base as seguintes premissas:

- I** – Currículo fundamentado em princípios filosóficos e científicos, voltado para uma educação contínua durante todo o período de existência possível ao ser humano;
- II** – Conhecimento do corpo e a sua relação com a mente, promovendo a saúde física e o desenvolvimento de um caráter íntegro e equilibrado;
- III** – Orientação da aprendizagem para que o estudante trabalhe seu pensamento e desenvolva a capacidade de análise e de síntese, descobrindo por si próprio a verdade, atingindo a autonomia intelectual;
- IV** – Conhecimento da vontade Divina exarada nas Sagradas Escrituras.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS DE ENSINO

Art. 16 O Colégio Adventista de Vitória em conformidade com sua organização pode ofertar:

- I** – Educação infantil;
 - a)** creche – destinado ao atendimento a crianças de até 3 anos;
 - b)** pré-escola – destinado ao atendimento de crianças de 4 e 5 anos;
- II** – Ensino Fundamental – destinado a oferta dos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental;
- III** – Ensino Médio – destinado a oferta da etapa final da Educação básica;
- IV** – Educação Especial – destinado a oferta de Atendimento Educacional Especializado, na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 17 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até os cinco anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e espirituais, complementando a ação da família e da comunidade.

Parágrafo único. A Educação Infantil é oferecida para crianças de até cinco anos de idade, de acordo com as modalidades específicas descritas na Proposta Pedagógica.

Art. 18 São objetivos da Educação Infantil:

- I** – Proporcionar o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos e psicológicos, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade;
- II** – Proporcionar à criança a aquisição de hábitos morais, éticos, religiosos e atitudes para a vida social;
- III** – Favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam à criança o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características;
- IV** – Proporcionar à criança uma formação adequada à sua capacidade, compatível com sua estrutura familiar;
- V** – Oferecer atividades de acordo com os métodos de alfabetização que atendam à sua potencialidade e motivação;

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 19 O Ensino Fundamental, com duração de nove anos, tem por objetivo a formação básica do cidadão mediante:

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

SEÇÃO III

DO ENSINO MÉDIO

Art. 20 O Ensino Médio, obrigatório, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de 3 (três) anos, tem por objetivos:

- I** - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;
- II** - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III** - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV** – a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

SEÇÃO IV

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 21 Entende-se por Educação Especial, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

§ 1.º A Educação Especial tem por objetivo o Atendimento Educacional Especializado (AEE). O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I** - compreensão de que a sociedade é formada por pessoas que são diferentes, igualmente valiosas;
- II** - conhecimento e valorização das diferenças;
- III** - ações educativas de combate às discriminações e o reconhecimento que a luta em prol da educação inclusiva é tarefa de todos.

§ 2.º Entende-se como Atendimento Educacional Especializado (AEE), o conjunto de atividades, recursos pedagógicos e acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes no ensino regular;

§ 3.º Para efeito de que trata este artigo, considera-se educando público-alvo do Atendimento Educacional Especializado (AEE):

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

I - educando com deficiência: aquele que tem impedimento, de longo prazo, de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

II - educando com Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD): aquele que apresenta um quadro de alteração no desenvolvimento psicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras, incluindo-se educandos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outras especificações;

III - educando com altas habilidades/superdotação: aquele que apresenta um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

§ 4.º Para o Atendimento Educacional Especializado (AEE), deve a unidade de ensino se organizar de forma a:

I - prover condições de acesso, participação e aprendizagem na classe comum;

II - garantir a transversalidade das ações da educação especial na classe comum;

III - fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino-aprendizagem;

IV - assegurar a articulação das ações pedagógicas desenvolvidas no AEE e em classe comum;

V - assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis e etapas de ensino.

§ 5.º. Os estudantes com necessidades especiais serão aceitos em regime de inclusão, na forma da legislação vigente, respeitada a ordem de chegada e disponibilidade de vagas para a série pretendida, conforme publicadas em edital em atendimento à Lei 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, e Lei No. 9.870 de 23/11/1999, Artigo 2º., e respeitado o disposto no §2º. do artigo 58 da LDBEN 9394/96.

§ 6.º. Para a averiguação e balizamento das necessidades de atendimento ao estudante com deficiência, bem como viabilização da escolha de metodologias, atividades e planejamentos específicos que se façam necessários para o desenvolvimento adequado do estudante com necessidade especial, além de garantir proteção quanto a restrições de práticas escolares,

alimentares e outras, aos estudantes identificados com necessidades educacionais especiais, serão solicitados além dos documentos usuais de matrícula, considerando sua especificidade, a apresentação de laudos e/ou relatórios por equipe multidisciplinar de especialistas quando for o caso.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA

Art. 22 As regiões Administrativas da Instituição Adventista, sob a responsabilidade de uma Entidade Mantenedora, mantêm o seu Departamento de Educação, como órgão técnico-administrativo, respondendo pela administração e orientação técnica das Unidades Escolares localizadas em sua jurisdição, de acordo com seu Estatuto.

Parágrafo único. Cabe a Entidade Mantenedora as nomeações dos profissionais que comporão o respectivo Departamento de Educação, bem como seus substitutos, no caso de ausências ou impedimentos.

Art. 23 Compete à Instituição Adventista de Educação e Assistência Social Sudeste Brasileira, através do Departamento de Educação, nomear e/ou demitir, como entidade mantenedora legal, a direção, equipe técnica, professores e funcionários dos Colégios e ou Escolas, fixando proventos e salários conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. A Instituição Adventista de Educação e Assistência Social Sudeste Brasileira, através do Departamento de Educação, poderá centralizar os serviços de tesouraria, contabilidade, auditoria, informática, pessoal, coordenação pedagógica, orientação educacional e supervisão bibliotecária, tendo em vista atender objetivos operacionais, gerenciais e pedagógicos da Instituição.

Art. 24 A estrutura do Departamento de Educação compreende os seguintes núcleos de atividades:

I – a Supervisão Administrativa;

II – a Coordenação Técnico-Pedagógica.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

Art. 25 A Supervisão Administrativa é o núcleo técnico-administrativo que coordena, dirige e controla todas as atividades do Departamento de Educação, integrado pelo Gestor Administrativo e Assistente Financeiro.

Art. 26 São atribuições do Gestor Administrativo:

- I** – coordenar as reuniões para planejamento das atividades anuais nas diferentes unidades escolares subordinadas ao seu Departamento;
- II** – prestar assistência administrativa aos administradores Escolares das unidades;
- III** – participar do planejamento e acompanhar a execução das atividades dos diferentes setores do Departamento de Educação;
- IV** – zelar para que se cumpra o programa educacional e de desenvolvimento da Entidade Mantenedora em sua área de jurisdição, em consonância com as normas legais vigentes;
- V** – subsidiar e orientar o planejamento do aperfeiçoamento da rede escolar;
- VI** – oferecer suporte operacional às atividades fins das unidades escolares, incluindo as atribuições relacionadas com a nomeação e administração de pessoal, material e patrimônio;
- VII** – promover e divulgar o programa educacional da Entidade Mantenedora, junto às suas comunidades;
- VIII** – orientar as unidades escolares visando a mobilização de recursos materiais e humanos e atuação no processo de integração entre a escola, a família e a comunidade;
- IX** – cuidar para que as unidades escolares cumpram as normas legais pertinentes ao ensino;
- X** – orientar as unidades escolares quanto a obtenção e aplicação de recursos financeiros;
- XI** – implementar a sistemática da avaliação das unidades escolares no que concerne à sua estrutura, organização, funcionamento e a situação do ensino e da aprendizagem;
- XII** – representar a Entidade Mantenedora em assuntos relacionados ao ensino perante os órgãos oficiais do sistema de ensino;
- XIII** – participar da elaboração e da execução orçamentária nas escolas e colégios sob sua jurisdição.

Parágrafo único. O gestor Administrativo pode ter tantos assistentes e auxiliares quantos forem necessários para auxílio no desempenho de atribuições.

Art. 27 São atribuições do Assistente Financeiro:

- I** – acompanhar, controlar e executar o sistema financeiro;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- II** – organizar e manter em dia um sistema contábil para cada Colégio e/ou Escola da rede;
- III** – orientar cada Escola e/ou Colégio na elaboração de planilhas de custos, visando à determinação do valor total da anuidade escolar, a parcela mensal e seus posteriores reajustes;
- IV** – servir como principal orientador dos tesouros do Colégio e/ou Escola, especialmente na elaboração de orçamentos;
- V** – zelar pela aplicação dos recursos proveniente do Colégio e/ou Escola, de tal maneira que cada Unidade Escolar receba crédito que lhe corresponde;
- VI** – organizar um sistema de controle da inadimplência, cobrança e pagamento das despesas, como também para a avaliação de resultados financeiros alcançados de cada Unidade Escolar;
- VII** – orientar-se com o Gestor Administrativo com relação à aplicação dos recursos, elaboração e execução orçamentária das escolas e colégios.

Art. 28 São ainda atribuições do Assistente Financeiro:

- I** – coordenar processos de controle contábil e gerencial das unidades escolares;
- II** – conferir rotinas contábeis e operações bancárias;
- III** – supervisionar a execução orçamentária prevista para o ano escolar;
- IV** – elaborar relatórios para órgãos competentes do poder executivo municipal, estadual e federal, conforme a legislação em vigor;
- V** – organizar seminários de treinamento e atualização técnico-profissional;
- VI** – elaborar relatório de análise de desempenho financeiro de cada unidade e encaminhar mensalmente às escolas e colégios, com cópia para o Gestor Administrativo.

Art. 29 São atribuições da Coordenação Técnico-Pedagógica:

- I** – integrar as reuniões de planejamento geral do Departamento de Educação;
- II** – coordenar as atividades de planejamento do ensino nas unidades escolares;
- III** – acompanhar a execução e avaliação do Plano Escolar;
- IV** – orientar a execução e avaliação dos planos de ensino, zelando pela integração do corpo docente em relação aos objetivos, conteúdo e avaliações propostos;
- V** – promover o contínuo aperfeiçoamento do pessoal docente, através de:
 - a)** assistência pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos, visando a melhoria dos padrões de ensino;
 - b)** coordenação de reuniões, atividades e cursos de aperfeiçoamento, capacitação e atualização de professores;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- c) seleção e indicação de procedimentos e técnicas de ensino, materiais didáticos, atividades e sistemas de avaliação;
- VI** – acompanhar e controlar a execução da Proposta Pedagógica nas unidades escolares, inclusive, participando das discussões e elaboração;
- VII** – coordenar a avaliação dos resultados das atividades de coordenação e orientação educacional;
- VIII** – supervisionar a organização de arquivos e guarda da documentação referente às atividades escolares;
- IX** – zelar para que os atos autorizativos escolares e a legislação pertinente estejam atualizados e devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes;
- X** – fomentar a implantação, desenvolvimento e ampliação das bibliotecas e brinquedotecas das escolas e colégios, sempre que não houver a presença de uma Bibliotecária com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- XI** – trabalhar em perfeita consonância com dispositivos legais, regimentais e de forma colegiada com o Gestor Administrativo.

CAPÍTULO VI

DA EQUIPE DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Art. 30 A Equipe de Auxiliares Administrativos é a que dá suporte ao funcionamento de todos os setores da Unidade, proporcionando condições para que cumpram suas reais funções, dando apoio ao processo educacional e auxiliando a Administração Escolar.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 31 A Secretaria está diretamente subordinada à Direção, sob a responsabilidade de um Secretário que é um profissional habilitado na forma da legislação e normas vigentes. É o setor que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração e a correspondência do Colégio Adventista de Vitória.

Art. 32 A função do secretário escolar é exercida por um profissional do quadro da mantenedora, deverá ser ocupada por portador de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

Art. 33 Os serviços da Secretaria são desenvolvidos de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes do Sistema de Ensino e da Entidade Mantenedora, no que se refere à:

- I** – documentação e escrituração de arquivos;
- II** – organização e atualização de arquivos;
- III** – expedição, registro e controle de expedientes;
- IV** – escrituração de atas das reuniões;
- V** – manutenção e atualização dos prontuários dos estudantes, do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo, visando assegurar a autenticidade e regularidade dos registros escolares e identidade de cada sujeito envolvido no processo educativo;
- VI** – organização e atendimento dos assuntos relativos à legislação escolar.

Art. 34 Ao secretário Escolar compete:

- I** – organizar o serviço de Secretaria, concentrando nela toda a escrituração escolar;
- II** – responder, perante a administração escolar, pelos registros da vida escolar dos estudantes, prezando pela autenticidade e regularidade, assegurando sigilo aos documentos sob sua guarda;
- III** – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos da Escola;
- IV** – coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos com seus auxiliares;
- V** – manter atualizada a coletânea de legislação de ensino vigente, regulamentos, circulares e outros atos oficiais relativos ao ensino;
- VI** – organizar e ter sob sua guarda os fichários e os arquivos, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados em qualquer momento;
- VII** – participar das reuniões do Conselho de Classe e de outras promovidas pelo Estabelecimento de Ensino, registrando-as em atas;
- VIII** – transmitir aos Auxiliares de Secretaria Escolar as técnicas de escrituração, mantendo-os atualizados;
- IX** – recolher os diários de classe nas datas marcadas para possíveis correções e arquivamento;
- X** – responsabilizar-se pela eliminação de documentos junto com a Direção;
- XI** – fazer reunião mensal com seus auxiliares para avaliar e replanejar o trabalho da secretaria escolar;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- XII** – encarregar-se das atividades relativas às matrículas, transferências, conclusão de curso, bem como assinar, juntamente com o Diretor, a documentação respectiva;
- XIII** – atender bem e com agilidade os estudantes e elementos da Comunidade em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações;
- XIV** – expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados pelo Secretário Escolar e pelo Diretor.
- XV** – conhecer a linha pedagógica adventista para prestar os primeiros esclarecimentos ao público escolar;
- XVI** – articular-se com o setor técnico-pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos educandos, referentes às programações regulares e especiais.

SEÇÃO II

DO AUXILIAR DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 35 A função de Auxiliar de Secretaria Escolar é exercida por profissionais com formação em nível médio, estando subordinado diretamente ao secretário escolar.

Art. 36 São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

- I** – atender o público em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações;
- II** – manter atualizada e organizada a documentação escolar;
- III** – executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Escolar;
- IV** – manter-se atualizado quanto à legislação vigente e normas regimentais;
- V** – outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Escolar.

SEÇÃO III

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, ARQUIVO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 37 O setor de Escrituração Escolar é organizado de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas do Colégio Adventista de Vitória.

Art. 38 A documentação do Colégio Adventista de Vitória, deverá ser organizada de modo a permitir a verificação:

- I** – da identidade de cada estudante e da regularidade de sua vida escolar;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

II – da qualificação e da atuação profissional do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo;

III – da existência e atualização da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e o Plano de Autoavaliação Institucional.

Art. 39 O serviço de Escrituração Escolar consta de prontuário dos estudantes contendo:

I - documentos dos estudantes: ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento e do CPF, cartão de vacina, cartão do SUS, histórico(s) escolar(es), ficha cadastral devidamente assinada pelo diretor(a) e secretário(a), bem como, o Código de Ética;

II - documentos do contratante: contrato de prestação de serviços educacionais acompanhado de cópia do RG, CPF, comprovante de residência do contratante e em alguns casos, também do avalista.

III – o livro de Atas de Resultados Finais;

IV – o Livro de Atas de Resultados de Classificação, Reclassificação e Avanço de Estudos;

V – o Livro de Atas de Reuniões do Conselho de Professores;

VI – o Livro de Atas de Reuniões do Conselho de Classe;

VII – o Livro de Registro de Transferências Expedidas e Recebidas.

VIII – diário de classe, destinado ao registro, pelo professor, da frequência diária do estudante, do conteúdo ministrado e dos resultados das avaliações;

IX – pasta individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício da função;

X – outros que se fizeram necessários.

Parágrafo único. Os documentos de registro escolar são informatizados, impressos e encadernados.

SUBSEÇÃO 1

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 40 O arquivo inativo é constituído de toda a documentação da vida escolar do estudante, organizada em consonância com o arquivo ativo.

Art. 41 Podem ser eliminados os seguintes documentos, após serem lavrados devidamente em atas:

- I** – avaliações, exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos, após 05 (cinco) anos de realização ou uso;
- II** – fichas individuais, atestados médicos, documentos indispensáveis relativos à professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais, após 1 (um) ano de realização ou uso;
- III** – Prova de avaliação de rendimentos, após 1 (um) ano de realização ou uso;
- IV** – outros documentos, depois de vencido o prazo de validade e observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. Não podem ser eliminados os seguintes documentos:

- I** – os Prontuários dos estudantes;
- II** – as Atas de resultados finais;
- III** – os Atos legais referentes à Mantenedora;
- IV** – diário de classe, após 20 (vinte) anos de uso.

SEÇÃO IV

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 42 Os serviços Auxiliares são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio e da segurança escolar.

Art. 43 São considerados Serviços Auxiliares:

- I** – Tesouraria, Contabilidade e Recursos Humanos;
- II** – Monitor de estudantes;
- III** – Vigilância;
- IV** – Portaria;
- V** – Recepção;

- VI** – Tecnologia da Informação;
- VII** – Limpeza, Conservação e Manutenção;
- VIII** – Cantina.

Art. 44 Os serviços da Tesouraria, Contabilidade e de Recursos Humanos tem a seu encargo, respectivamente, o controle e o suporte administrativo-financeiro, o registro de resultados e o controle do fluxo de pessoal necessário à prestação dos serviços educacionais oferecidos no Colégio Adventista de Vitória.

Art. 45 Ao setor de Tesouraria, Contabilidade e de Recursos Humanos, compete a execução das atribuições que lhes são inerentes, entre as quais:

- I** – fazer os pagamentos autorizados, conservando os recibos dos mesmos;
 - II** – verificar as entradas das mensalidades dos estudantes, seguindo as recomendações da Mantenedora;
 - III** – manter a contabilidade da escola em dia, seguindo as normas, critérios e rotinas recomendadas pela Mantenedora;
 - IV** – apresentar à Mantenedora relatórios mensais detalhados da situação financeira e da inadimplência;
 - V** – elaborar planilhas financeiras e submeter à apreciação o balanço para a devida aprovação da Mantenedora;
 - VI** – aplicar os critérios de concessão e manutenção de bolsas (estudantes assistidos), para efeito de filantropia, segundo normas vigentes em vigor;
 - VII** – manter os professores e funcionários informados quanto aos assuntos relativos à pessoa, trabalhista, sindical, seguindo orientações da Entidade Mantenedora;
 - VIII** – controlar o caixa fixo da Unidade Escolar, em parceria com o diretor da Escola;
 - IX** – enviar dentro dos prazos estabelecidos da Superintendência Regional da Unidade Escolar.
- § 1º** Os serviços de contabilidade e os relativos aos Recursos Humanos são executados pelos setores próprios da Entidade Mantenedora;
- § 2º** Cabe ao Diretor acompanhar diariamente todas as rotinas financeiras e contábeis da Escola, inclusive, se responsabilizando pela integridade e pertinência das informações.

Art. 46 São de competências do Monitor de Estudantes:

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- I** – zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientar os estudantes sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e evitar acidentes na Unidade;
- II** – percorrer as diversas dependências da Unidade, observando os estudantes, para detectar irregularidades, necessidades de orientação e auxílio;
- III** – encaminhar ao setor competente da Unidade, estudantes que apresentem problemas para receberem a devida orientação ou atendimento;
- IV** – auxiliar a Administração Escolar no controle de horários;
- V** – observar a entrada e a saída dos estudantes, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;
- VI** – permanecer, durante as aulas, nos locais pré-determinados, para dar atendimentos aos professores e estudantes;
- VII** – efetuar tarefas correlatas à sua função.

Art. 47 Compete a vigilância:

- I** – zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio escolar, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;
- II** – cuidar da segurança do prédio, equipamento mobiliário e material;
- III** – cumprir as determinações da Direção Escolar.

Art. 48 Compete ao Porteiro:

- I** – proceder à abertura e o fechamento do prédio no horário regulamentar, fixados pela direção escolar;
- II** – controlar a entrada e a saída dos estudantes do Estabelecimento, conforme determinação da Direção Escolar;
- III** – encaminhar à direção Escolar toda correspondência recebida;
- IV** – cumprir outras tarefas afins e determinações da Direção Escolar.

Art. 49 A Recepção para exercício de sua função deve ser pessoa qualificada de nível médio no mínimo.

Art. 50 São funções da Recepção:

- I** – recepcionar o público adequadamente, quando for solicitado, encaminhando aos setores competentes;

II – receber e transmitir informações;

III – executar tarefas determinadas pela Direção da Escola.

Art. 51 As funções de Tecnologia da Informação serão executadas por profissional de nível superior completo ou estudante de graduação.

Art. 52 São de competência do setor de Tecnologia da Informação:

I – auxiliar os pais e estudantes no cadastro junto ao portal 7edu onde os mesmos podem obter informações gerais da vida acadêmica do filho e outras demandas;

II – atender e auxiliar estudantes, funcionários, professores no uso dos recursos tecnológicos da Unidade Escolar .

Art. 53 Competem ao Setor de Limpeza, Conservação e Manutenção:

I – responsabilizar-se pelo asseio, organização, conservação e manutenção do prédio, das instalações, móveis e utensílios do Estabelecimento;

II – requisitar materiais de limpeza e controlar seu consumo;

III – executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Direção;

IV – entregar, a quem de direito todos os objetos encontrados nas dependências da Escola;

V – comunicar ao diretor qualquer estrago ou prejuízo ocasionado no patrimônio da Escola.

Art. 54 São de competência do Canteiro

I – não permitir a venda de guloseimas, produtos industrializados a base de frituras e conservantes artificiais, refrigerantes, tampouco bebidas alcólicas ou similares, ou qualquer outro produto nocivo à saúde;

II – preparar e servir os alimentos, controlando-os quantitativa e qualitativamente;

III – conservar o local de preparação dos alimentos em boas condições de trabalho, higiene e arrumação constantes.

§ 1º A critério da Mantenedora, a cantina pode ser terceirizada, resguardados os direitos da Escola através do Contrato.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 55 A estrutura organizacional do Colégio Adventista de Vitória tem a seguinte composição:

I – a Administração Escolar;

II – a Equipe Pedagógica: Coordenação pedagógica, Orientação Educacional, Corpo Docente e Serviços Complementares;

III – os Auxiliares Administrativos;

IV – a Orientação Espiritual da Unidade Escolar.

SEÇÃO I

DO ADMINISTRADOR ESCOLAR

Art. 56 A Administração Escolar também chamada de direção pedagógica é exercida por profissional graduado em curso de Pedagogia com Administração Escolar ou em nível de pós-graduação Administração Escolar, com experiência docente nos termos da legislação vigente.

§ 1º Poderá ainda assumir a direção pedagógica, profissional Licenciado Pleno em Pedagogia, professor com licenciatura plena nas demais áreas de ensino com experiência docente de no mínimo 3 anos, devidamente autorizado pelo órgão próprio do Sistema Estadual de Ensino.

§ 2º Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, o profissional deve possuir respectivo diploma que comprove a condição do licenciado pleno, reconhecido pelo MEC que formaliza a conclusão do curso.

§ 3º A direção pedagógica em seus impedimentos eventuais é substituída por profissional habilitado na forma da legislação vigente, a ser designado pela mantenedora e devidamente autorizada pelo órgão competente.

Art. 57 São atribuições do Administrador Escolar, além de outras que lhe forem delegadas e respeitadas a legislação pertinente:

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- I** – primar pelos princípios da filosofia que norteiam a Educação Adventista;
- II** – organizar estrutural, funcional e pedagogicamente o estabelecimento de ensino;
- III** – coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, acompanhando sua execução e avaliação;
- IV** – assinar, com o Secretário Escolar, todos os documentos escolares;
- V** – promover, com o Apoio Pedagógico, reuniões de estudo e aperfeiçoamento da equipe docente, técnica e administrativa;
- VI** – coordenar a execução das deliberações da Mantenedora, respeitadas as diretrizes educacionais do Sistema Estadual de Ensino e a legislação em vigor;
- VII** – incentivar as relações humanas, entre professores, estudantes e demais funcionários da Escola;
- VIII** – controlar, com regularidade, os serviços da Secretaria Escolar, escrituração escolar, arquivo e documentação de professores e demais funcionários;
- IX** – manter atualizado o sistema de dados e informações sobre a realidade escolar e zelar para que os mesmos sejam fornecidos aos órgãos competentes de maneira correta e em tempo hábil;
- X** – responsabilizar-se, com o Secretário Escolar, pela eliminação de documentos;
- XI** – presidir e coordenar, com os serviços pedagógicos, as atividades do Conselho de Classe e Comissão Técnico-Pedagógico (C. T. P.);
- XII** – promover a integração da Escola, Família e Comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
- XIII** – conferir, com o Secretário Escolar, certificados, diplomas e documentos escolares;
- XIV** – encaminhar à Comissão Colegial e /ou Escolar, pedido de autorização das despesas não previstas nas dotações orçamentárias, com a devida justificação;
- XV** – apresentar relatórios parciais aos superintendentes da Mantenedora;
- XVI** – coordenar e organizar, o funcionamento geral do Estabelecimento de Ensino, observadas as diretrizes da Mantenedora normas vigentes;
- XVII** – coordenar as atividades de matrícula;
- XVIII** – criar condições de trabalho que contribuam para o melhor desempenho das tarefas de todo pessoal e o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- XIX** – responder pela qualidade do ensino, pelo rendimento escolar dos estudantes e pela produtividade do Estabelecimento de Ensino;
- XX** – representar o Estabelecimento de Ensino perante os órgãos competentes;

XXI – pautar-se pelo Regime Escolar, discutindo e apresentando eventuais sugestões de emendas, antes, submetidas à apreciação da Mantenedora e posterior aprovação da Superintendência Regional de Educação;

XXII – presidir reunião de pais e mestre, formaturas e outros programas pedagógicos e culturais.

SEÇÃO II

DA EQUIPE PEDAGÓGICA DA UNIDADE DE ENSINO

Art. 58 A equipe pedagógica é o setor responsável pela coordenação, implantação e implementação das diretrizes e orientações pedagógicas emanadas do Departamento de Educação da Entidade Mantenedora e compreende as atividades da Coordenação Pedagógica, da Orientação Educacional, do Corpo Docente e Serviços Complementares.

§ 1º Aos componentes da Equipe Pedagógica cabe o planejamento, a organização e implementação de eventos culturais e sociais extracurriculares, para a comunidade de estudantes, famílias e corpo docente, com a finalidade de enriquecer o processo educacional com experiências fora da sala de aula.

§ 2º As atividades previstas neste artigo são estruturadas de acordo com as possibilidades, as necessidades e a complexidade da Unidade.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA UNIDADE DE ENSINO

Art. 59 O Serviço de Coordenação Pedagógica é exercido por profissional graduado em Pedagogia – Habilitação em Supervisão ou Pós-Graduação em Supervisão Escolar nos termos da legislação vigente.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

Art. 60 O serviço de Coordenação Pedagógica é encarregado de planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar, principalmente, quanto à sua qualidade e produtividade.

Art. 61 São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I** – coordenar a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- II** – planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando à promoção de melhor qualidade no processo ensino-pedagógico;
- III** – favorecer a necessária flexibilidade didática no planejamento e incentivar a criatividade;
- IV** – conscientizar o professor a uma melhor compreensão dos reais objetivos da educação e do papel Escolar na execução do programa educacional;
- V** – acompanhar e avaliar a práxis docente, e ao sugerir novas estratégias, propor alternativas pedagógicas que estimulem a investigação científica e a criatividade no fazer acadêmico;
- VI** – diagnosticar junto aos professores, dificuldades na aprendizagem, com o intuito de propor o replanejamento de trabalhos acadêmicos e sugerir atividades para correção e superações das distorções;
- VII** – avaliar e opinar sobre contratação e dispensa de professores;
- VIII** – direcionar professores com relação à execução do plano de ensino, a otimização dos recursos didáticos na sala de aula, o aprimoramento das técnicas de ensino-aprendizagem e ao uso mais adequado dos instrumentos que avaliam a aquisição e a construção do conhecimento;
- IX** – garantir a unidade do planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução, propiciando condições para a participação mais efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno da visão, missão, finalidades e objetivos gerais da Escola;
- X** – promover e incentivar o aperfeiçoamento sistemático dos professores, por meio de cursos, seminários, encontros, formação continuada e outros mecanismos adequados;
- XI** – realizar reuniões periódicas com professores para avaliação do trabalho docente e estudo de caso, que exijam mudança de métodos e processos didáticos, com o objetivo de garantir a qualidade do ensino, bem como, a produtividade;
- XII** – estimular para que haja clima de harmonia e integração entre os membros da equipe escolar, de tal forma, que haja estreita cooperação e espírito facilitador do processo educativo;
- XIII** – participar do processo de integração escola x família x comunidade;
- XIV** – orientar quanto à composição e distribuição das turmas;
- XV** – coordenar a elaboração, de forma coletiva, do plano de curso;

- XVI** – participar de programas de sondagem quanto às aptidões e orientação vocacional;
- XVII** – coordenar o processo de avaliação e planejar o programa de recuperação discente, buscando o auxílio junto aos professores;
- XVIII** – participar das reuniões Administrativas-Pedagógica, Conselho de Classe e demais reuniões da escola;
- XIX** – informar a Direção da Escola quanto às atividades programadas e desenvolvidas na escola.

SUBSEÇÃO II

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL DA UNIDADE DE ENSINO

Art. 62 O Serviço de Orientação Educacional é exercido por profissional graduado em Pedagogia – Habilitação em Orientação Educacional ou Pós-Graduação em Orientação Educacional na forma da legislação vigente.

Art. 63 O Serviço de Orientação Educacional é encarregado de promover a assistência necessária para que o estudante obtenha o máximo proveito das experiências de aprendizagem proporcionadas pela Escola, através da integração de toda a equipe escolar.

Art. 64 São atribuições do Orientador Educacional:

- I** – contribuir na execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- II** – elaborar o planejamento das atividades do Serviço Educacional, em harmonia com o plano curricular e perfis filosóficos constantes neste Regimento;
- III** – participar da composição, caracterização e acompanhamento da turma;
- IV** – promover assistência aos estudantes, individualmente ou em grupo, no seu processo de ajustamento à escola, à família e à comunidade;
- V** – sistematizar o processo de acompanhamento dos estudantes, encaminhando-os a outros especialistas se necessário;
- VI** – ajudar no processo de avaliação e recuperação dos estudantes junto ao corpo docente;
- VII** – planejar as reuniões do Conselho de Classe;
- VIII** – propiciar condições para que o planejamento, execução e avaliação das atividades curriculares favoreçam a sondagem de aptidões, interesses e habilidades do educando;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

IX – colaborar no processo de identificação das características básicas da comunidade e da integração da escola *versus* comunidade;

X – manter a direção informada sobre as atividades desenvolvidas na escola;

XI – diagnosticar, junto aos professores, dificuldade de aprendizagem dos estudantes, sugerindo medidas que contribuam para superação das mesmas;

XII – participar das reuniões, cursos, seminários, grupos de estudo e outros eventos coordenados pelo Departamento de Educação, concernente à atividade de Orientação Educacional;

XIII – organizar e manter atualizados, dados para acompanhamento da vida escolar dos estudantes, com base no processo ensino-aprendizagem, bem como dados referentes ao corpo docente.

SUBSEÇÃO III
DO CORPO DOCENTE

Art. 65 O corpo docente é constituído por todos os professores admitidos e registrados na forma da legislação trabalhista vigente.

Art. 66 O professor que integra o corpo docente, para o exercício da profissão deve estar devidamente habilitado e autorizado a lecionar nos termos da legislação vigente e, seguir, entre outros, os procedimentos de contratação adotados pela Mantenedora, constituídos de:

I – apresentação da documentação comprobatória da titulação acadêmica;

II – realizar prova escrita e prática de regência preparada pela Superintendência da Mantenedora para aferir conhecimento teórico sobre questões relacionadas com a *práxis* educativa, além de, a partir de bibliografia sugerida, demonstrar domínio dos aspectos que sustentam a filosofia adventista de educação;

III – ser licenciado em Educação Religiosa, ou, curso de complementação teológica, com didática da Bíblia, cursados em seminários teológicos da Igreja Adventista do Sétimo Dia, professores que pretendem lecionar Educação Religiosa;

IV – assinar documento próprio, elaborado pela Mantenedora, atestando conhecer o presente Regimento, seus artigos e cláusulas, principalmente, aqueles relacionados com os objetivos e finalidades da Mantenedora.

Art. 67 O docente, além de outras previstas na legislação específica e nas normas adotadas pela Entidade Mantenedora, tem as seguintes atribuições:

I – participar, comparecendo integralmente e de forma atuante:

- a)** dos períodos dedicados à elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar da Unidade, ao planejamento e à avaliação do Plano de Ensino;
- b)** das reuniões de atualização pedagógica, de estudo, encontros, cursos de aperfeiçoamento, seminários, outros eventos, promovidos pelos órgãos públicos, pela Entidade Mantenedora ou por outras instituições, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- c)** do processo de escolha de livros literários e materiais didáticos comprometidos com a filosofia e a diretriz educacional da Educação Adventista.

II – elaborar o plano de atividades de ensino para o componente curricular sob sua responsabilidade e a respectiva classe, turma, ano, série, explicitando os objetivos, os conteúdos, as estratégias de ensino, os critérios de avaliação e as estratégias de recuperação de estudantes;

III – propor às equipes administrativa e pedagógica, medidas que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na Unidade;

IV – desenvolver as atividades de sala de aula, objetivando a apreensão do conhecimento pelo estudante, inclusive elaborando e cumprindo o plano de trabalho, os dias e carga horária prevista;

V – proceder ao processo de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento filosófico-científico pelo estudante, inclusive, estabelecendo estratégias de recuperação para os estudantes que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo dos desejados;

VI – colaborar no processo de orientação educacional, atuando como conselheiro na turma;

VII – proceder à observação dos estudantes, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material e de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os a quem de direito;

VIII – tomar parte das reuniões de pais e mestres e manter contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento do estudante obtendo dados de interesse para o

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

processo educativo colaborando com as atividades de articulação da Unidade com as famílias e a comunidade;

IX – executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas;

X – responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular;

XI – assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório de cor, raça, sexo, religião e classe social, resguardando sempre o respeito humano ao estudante;

XII – colaborar ativamente na disciplina e na ordem, mesmo quando fora de sua atividade docente incluindo recreios, intervalos e atividades complementares;

XIII – aplicar aos estudantes, quando necessário, penalidades unicamente de admoestação verbal, repreensão e, em casos extremos, afastamento da aula, encaminhando-os ao setor de Orientação Educacional e/ou Administrador Escolar;

XIV – colaborar na formação moral, espiritual e intelectual dos estudantes, orientando e exemplificando elevados padrões de solidariedade, civismo e pontualidade no cumprimento do dever;

XV – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho e espírito de colaboração e fraternidade com seus colegas e demais funcionários, com estudantes, pais e com os diversos segmentos da comunidade;

XVI – analisar criticamente, em termos adequados, através de representação ou não, à Administração Escolar, os serviços mantidos pela Unidade, apontando sugestões variadas para melhor andamento administrativo;

XVII – praticar em classe ou fora dela os princípios de ética profissional do professor cristão.

SEÇÃO III

DA EQUIPE DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Art. 68 A Equipe de Auxiliares Administrativos é a que dá suporte ao funcionamento de todos os setores, proporcionando condições para que cumpram suas reais funções, dando apoio ao processo educacional e auxiliando a Administração Escolar.

Parágrafo único. A Equipe de Auxiliares Administrativos mencionada neste artigo é composta pela Secretaria Escolar, Tesouraria, Contabilidade, Recursos Humanos e Serviços Gerais e Complementares.

SEÇÃO IV

DA ORIENTAÇÃO ESPIRITUAL DA UNIDADE ESCOLAR - CAPELÃO

Art. 69 O Orientador Espiritual, também denominado de “Capelão” é indicado pela Mantenedora, ouvido os Diretores do Colégio e das Escolas, observada a formação específica para o desempenho da função.

Art. 70 Ao Orientador Espiritual compete:

- I** – promover o cultivo do estudo da Palavra de Deus;
- II** – dirigir as atividades e cerimônias religiosas, tanto em dias normais, como em datas especiais;
- III** – ministrar cursos e aulas de Educação Religiosa;
- IV** – atender estudantes, professores, funcionários e seus familiares para o aconselhamento e solução de problemas de natureza moral e espiritual;
- V** – sugerir atividades de natureza interdisciplinar, onde os temas transversais contribuam para a formação ética, moral e espiritual dos estudantes envolvendo escola, família e comunidade;
- VI** – coordenar as atividades das reuniões de cultura geral, com auxílio dos professores, Comissão Técnico-Pedagógico, Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica;
- VII** – contribuir para o desenvolvimento de um clima impregnado das virtudes cristãs, refletindo assim, os benefícios da filosofia adventista de educação.

CAPÍTULO VIII

DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO PROCESSO EDUCATIVO

Art. 71 Os Serviços Complementares do processo educativo auxiliam as atividades acadêmicas e promovem maior intercâmbio da Escola com a comunidade.

Art. 72 Os Serviços Complementares do processo educativo têm por finalidade:

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- I** – subsidiar as atividades educativas favorecendo o processo ensino-aprendizagem, dentro da perspectiva filosófica da Escola;
- II** – oferecer cursos que enriqueçam a formação do estudante, através das artes, música, desportos e outros saberes que favoreçam a formação cidadã;
- III** – facilitar o desenvolvimento dos conteúdos em sala de aula, por meio de recursos didáticos diversos, como: livros, revistas, mídia eletrônica e outros;
- IV** – promover a integração do estudante no ambiente escolar por meio de um tratamento personalizado;
- V** – estimular e orientar a ação educativa dos pais;
- VI** – facilitar o intercâmbio da Escola com a comunidade.

Art. 73 São Serviços Complementares do processo educativo:

- I** – a Biblioteca;
- II** – a Brinquedoteca;
- III** – o Laboratório de Ciências;
- IV** – o Núcleo de Informática Educacional;
- V** – a Escola de Pais.

SEÇÃO I

DA BIBLIOTECA

Art. 74 A Biblioteca Escolar é o centro de estudos para educandos, professores e demais membros da comunidade Escolar, durante o horário de funcionamento da unidade escolar, contribuindo para o exercício da cidadania.

Art. 75 A Biblioteca está inserida no contexto atual e dinâmico da informatização, sendo o seu acervo em sua maioria de forma virtual, podendo ser acessada através do computador ou outro aparelho de mídia.

SEÇÃO II

DA BRINQUEDOTECA

Art. 76 A Brinquedoteca tem por objetivo estimular a criança através do brinquedo, jogos recreativos e das atividades lúdicas, visando a interação e o desenvolvimento psicomotor e social.

Art. 77 O acervo da Brinquedoteca é de uso exclusivo da Escola, em atividades educativas, orientadas pelos professores da escola, não podendo, portanto, fazer empréstimos dos brinquedos.

Art. 78 A Brinquedoteca atende prioritariamente, estudantes da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental e seu acervo está disponível em cada sala de aula conforme a idade e nível de cada turma.

SEÇÃO III

DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS

Art. 79 O Laboratório de Ciências constitui-se em recurso de orientação e pesquisa a serviço dos trabalhos dos docentes e discentes, visando a complementação do processo ensino-aprendizagem, de acordo com os perfis filosóficos expressos neste Regimento.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL

Art. 80 O Núcleo de informática Educacional constitui-se em recurso de complementação didática ao se valer da internet e de *softwares* educativos, podendo servir de apoio à pesquisa dos docentes e discentes, visando o enriquecimento do processo ensino-aprendizagem, de acordo com os perfis filosóficos expressos neste regimento.

Art. 81 A organização e atividades práticas no Núcleo de Informática Educacional, bem como as questões técnicas e éticas pertinentes, são de responsabilidade da equipe pedagógica, com professores das áreas curriculares correspondentes, tendo as seguintes atribuições:

I – adequar a utilização dos recursos de ensino ao desenvolvimento das propostas curriculares;

II – planejar e acompanhar as atividades discentes, zelando pela manutenção, conservação dos equipamentos e preservação dos equipamentos;

III – propor aquisição ou reposição de materiais e equipamentos.

Art. 82 Para o funcionamento geral do Núcleo de Informática Educacional deve ser elaborado um regulamento interno o qual será aprovado e aprovado pela Comissão Escolar, estabelecendo normas adicionais e novos critérios que a Direção julgar necessários.

SEÇÃO V

DA ESCOLA DE PAIS

Art. 83 A Escola de Pais é traduzida como espaço de integração entre a Escola com as famílias dos educandos, destinado a contribuir, de forma significativa, para melhorar a qualidade de vida familiar através de atividades diversificadas.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas com os pais podem se dar através de palestras, discussão de temáticas pertinentes, leitura de livros, filmes, oficinas ou cursos de curta duração.

CAPÍTULO IX

DO ÓRGÃO COLEGIADO

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 84 O Conselho de Classe é um órgão colegiado que discute e avalia as ações pedagógicas desenvolvidas pela Escola, visando ao aperfeiçoamento dos processos ensino-aprendizagem, ao atendimento individualizado do educando, tendo em vista a qualidade de sua formação.

§ 1º O Conselho de Classe congrega os professores de cada uma das turmas da Escola, a Equipe Pedagógica e o Diretor na tarefa de discutir, identificar, orientar soluções pertinentes, em cada caso.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

§ 2º O Conselho de Classe tem por finalidade viabilizar a unidade de ação com os propósitos da Escola, sugerindo medidas adequadas à avaliação do rendimento escolar, bem como prestar assistência ao educando, com vistas ao seu desenvolvimento.

§ 3º O Conselho de Classe tem por objetivos:

- I – proporcionar uma visão clara das condições do educando, a partir dos registros contínuos e progressivos dos dados referentes ao seu desempenho;
- II – conscientizar o professor da necessidade de autoavaliação e do aperfeiçoamento do trabalho diário com o educando;
- III – oferecer condições ao professor para contínua autoavaliação e planejamento do seu trabalho;
- IV – diagnosticar as causas do fracasso acadêmico, propondo alternativas para a recuperação de rendimento do educando;
- V – estabelecer o Atendimento Educacional Especializado (AEE) para estudantes de baixo rendimento, de difícil adaptação e/ou distúrbio de conduta;
- VI – acompanhar o progresso da aprendizagem com objetivos claros de superação acadêmica;
- VII – refletir sobre a postura e atuação do educador, inclusive, buscando uma constante reformulação da prática docente e propondo novas ações pedagógicas para eficácia do processo educativo;
- VIII – opinar sobre elaboração da Proposta Pedagógica;
- IX – deliberar sobre casos de classificação, reclassificação ou avanço de estudantes.

Art. 85 Para cada etapa/nível de ensino deve ser constituído um Conselho de Classe, formado pelos seguintes membros:

- I – o Diretor da Escola;
- II – o Coordenador Pedagógico;
- III – o Orientador Educacional;
- IV – os Professores da Turma;
- V – o Secretário Escolar.

Parágrafo único. Em casos especiais, o representante da turma pode fazer parte do Conselho de Classe, cuja presença seja considerada relevante para o processo formativo discente.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

Art. 86 O Conselho de Classe reúne-se ordinariamente, ao final de cada bimestre, podendo ser convocado extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 87 As reuniões do Conselho de Classe são planejadas pelo Diretor da Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico, e/ou Orientador Educacional.

Art. 88 As decisões do Conselho de Classe são registradas em ata, que por seu turno é aprovada e assinada por todos os membros presentes à reunião.

TÍTULO II

DAS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR E OBJETIVOS

Art. 89 A organização disciplinar compreende as normas disciplinares, devendo definir os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo e pedagógico, docente e discente, tendo como finalidade aprimorar o ensino ministrado e a formação do estudante, instituindo assim o código de ética do Colégio Adventista de Vitória.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO, DOCENTE E DO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 90 São direitos do Corpo Técnico-Pedagógico, Docente e Equipe Técnico-Administrativa, além daqueles previstos na legislação em vigor e outros implícitos neste regimento:

- I** – respeito à sua pessoa e ao seu trabalho;
- II** – propor medidas que visem ao aprimoramento de métodos de ensino, avaliação, da administração e da disciplina;
- III** – dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da escola ou colégio;

- IV** – ter possibilidade crescente de qualificação profissional, mediante participação em cursos de aperfeiçoamento, especialização e seminários;
- V** – receber remuneração condigna, nos termos da legislação em vigor;
- VI** – ter assegurado o acesso à biblioteca, laboratórios e demais instalações da escola, quando necessário ao exercício de suas funções, observando os regulamentos dos vários setores e as normas baixadas pela Direção da Unidade de Ensino;
- VII** – solicitação do material mínimo necessário à sua atividade;
- VIII** – ter preservada a liberdade de expressão e de comunicação, no exercício de suas atividades, respeitadas as normas regimentais e constitucionais vigentes;
- IX** – ter as suas faltas abonadas, dentro dos critérios legais;
- X** – ter período reservado de estudos, planejamento e avaliação;
- XI** – ter participação das discussões para implementações da Proposta Pedagógica definida pela Unidade, sob a orientação do Departamento de Educação.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 91 São deveres do Corpo Técnico-Pedagógico, Docente e Equipe Técnico-Administrativa:

- I** – participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Escola;
- II** – elaborar o plano de atividades de ensino para cada componente curricular de acordo com as séries explicitando:
 - a) habilidades e competências a serem lançadas pelos estudantes ao longo do período letivo;
 - b) conteúdo do respectivo componente curricular;
 - c) estratégias de ensino;
 - d) critérios de avaliação.
- III** – elaborar e executar o programa referente à regência de classe e atividades afins, inclusive:
 - a) cumprir o plano de trabalho;
 - b) zelar pela aprendizagem dos estudantes;
 - c) estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
 - d) cumprir a carga horária de efetivo trabalho escolar;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- IV** – manter, com os colegas e demais funcionários da escola, o espírito de colaboração e solidariedade necessárias à eficácia da obra educativa;
- V** – tratar com respeito o estudante, evitando linguagem e atividades vulgares, bem como o uso de trajés inadequados ao local de trabalho;
- VI** – manter um clima favorável ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, integrando-se à Direção e Coordenação, para decisão quanto a problemas graves de natureza disciplinar ocorrido em sala de aula;
- VII** – atender às solicitações da Direção, feitas no interesse da escola e do estudante;
- VIII** – comparecer pontual e assiduamente às aulas e/ou demais atividades da Escola nos horários determinados, só se retirando após o seu término e/ou com autorização imediatamente superior;
- IX** – contribuir para criação de condições propícias de trabalho, evitando comentários e situações que venham ferir os princípios da ética profissional e perturbar as relações humanas no ambiente escolar;
- X** – guardar o sigilo profissional, acatando a hierarquia da Escola;
- XI** – respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente Regimento;
- XII** – corrigir, com devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares;
- XIII** – encerrar o diário de classe até o último dia letivo de cada bimestre, com o registro de frequência dos estudantes, o total de aulas, avaliações e os conteúdos ministrados, conforme orientação do serviço de apoio pedagógico;
- XIV** – cooperar com a Direção, Secretaria Escolar, e outros fornecendo prontamente os dados solicitados;
- XV** – promover avaliação dos estudantes e atribuir-lhes notas, menções ou outro meio de comunicação adotado, nos prazos previstos nos planos de trabalho do Estabelecimento de Ensino;
- XVI** – participar dos Conselhos de Classe e outras reuniões convocadas pela Escola;
- XVII** – solicitar autorização da Direção para retirada de qualquer documento ou objeto da Escola;
- XVIII** – registrar, regularmente sua presença no livro de ponto ou em meio eletrônico adotado;
- XIX** – acatar as decisões da direção para melhoria do ensino e administração do Estabelecimento de Ensino;
- XX** – zelar pelo patrimônio da Escola;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- XXI** – participar dos projetos previstos em calendário escolar como: Semana da Cortesia, Semana da Bíblia, Semana de Oração, Feira Multicultural, Festa da Família e outros, facilitando o desenvolvimento das atividades para que a programação ocorra de forma interdisciplinar;
- XXII** – praticar em classe ou fora dela os princípios da ética do professor cristão;
- XXIII** – atuar como professor coordenado, quando designado ou como professor conselheiro, quando eleito;
- XXIV** – proceder à observação dos estudantes identificando necessidades e carência de ordem social, psicológica, material e de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os a quem de direito;
- XXV** – colaborar no processo de orientação educacional;
- XXVI** – manter contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento do estudante obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XXVII** – colaborar na formação moral, espiritual e intelectual dos estudantes, orientando e exemplificando elevados padrões de solidariedade, civismo e pontualidade no cumprimento do dever.

Art. 92 É vedado aos Professores e a Equipe Técnica-Administrativa:

- I** – ministrar, a qualquer pretexto, aulas particulares remuneradas a estudantes de turmas de sua regência;
- II** – entrar com atraso em classe, ou dela sair antes de findar a aula, sem apresentar uma justificativa à Direção;
- III** – dispensar os estudantes antes de findar a aula, sem ter feito arranjos com a Direção;
- IV** – fumar nas dependências da escola, bem como comparecer às atividades escolares sob efeito de bebidas alcólicas, drogas ou semelhantes;
- V** – ocupar-se durante o período de aula com assuntos alheios à finalidade educativa, bem como fazer uso do celular;
- VI** – desatender ou desrespeitar normas e princípios adotados na Escola;
- VII** – aplicar penalidade aos estudantes sem que estas estejam regimentadas e com o consentimento da equipe administrativa;
- VIII** – deixar de comunicar a equipe administrativa qualquer medida disciplinar a ser aplicada aos estudantes;
- IX** – discriminar educandos;

X – suscetibilizar estudantes no que diz respeito às suas convicções políticas, religiosas e filosóficas e ou preconceitos de nacionalidade, cor, capacidade física, intelectual e conduta social;

XI – fazer-se substituir por terceiros sem aquiescência da Direção.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 93 O Corpo Discente é integrado por todos os estudantes regularmente matriculados na Colégio Adventista de Vitória ao qual se aplicam as disposições deste Regimento.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 94 Constituem direitos do estudante:

I – ser tratado com respeito, atenção e ética pela administração, professores e colaboradores da Unidade Escolar;

II – 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;

III – 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;

IV – participar, em igualdade de condições, das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pela Unidade Escolar;

V – solicitar orientações educacionais acadêmicas aos professores e à equipe pedagógica da Unidade Escolar, sempre que julgar necessário;

VI – apresentar sugestões, de forma verbal ou por escrito, de medidas que contribuam para o melhoramento da vida escolar, tanto aos professores quanto à administração;

VII – tomar conhecimento, por meio do Boletim Escolar, de sua frequência e aproveitamento;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

VIII – 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;

IX – 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;

X – 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;

XI – 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;

XII – solicitar, por meio de seus pais e/ou representante legal, dispensa das atividades de Educação Física, quando necessário ou mediante apresentação de atestado médico;

XIII – encontrar, na Unidade Escolar, um ambiente organizado, limpo e apropriado para o bom desenvolvimento educacional;

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

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 95 Constituem deveres do estudante, além daqueles emanados por toda legislação vigente ou por este Regimento:

I – obedecer às disposições do Regimento Escolar e às determinações dos diversos setores da Unidade Escolar, nos seus respectivos âmbitos de competência;

II – participar, com atitude de cooperação, solidariedade e responsabilidade, das atividades programadas e desenvolvidas na Unidade Escolar;

III – 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;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- IV** – 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;
- V** – providenciar e trazer às aulas todo o material convencionado necessário ao apropriado desenvolvimento das atividades escolares;
- VI** – 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;
- VII** – não induzir, instigar ou auxiliar colegas em atos de insubordinação às normas do Regimento Escolar, bem como do Código de Ética e às determinações da administração da Unidade Escolar, abstendo-se inclusive de incentivar e/ou colaborar com ausências individuais e/ou coletivas;
- VIII** – ocupar-se, durante as aulas, somente com as atividades planejadas e permitidas pelo professor;
- IX** – 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;
- X** – apresentar suas tarefas escolares com pontualidade e assiduidade;
- XI** – devolver livros e materiais tomados por empréstimo dentro do prazo estabelecido, sob pena de multas;
- XII** – manter-se atualizado com as informações escolares divulgadas pelos meios físicos e digitais disponíveis;
- XIII** – 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;
- XIV** – usar de honestidade na execução de quaisquer avaliações e trabalhos escolares;
- XV** – 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;
- XVI** – 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;
- XVII** – 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 Educação Adventista;

- XVIII** – respeitar as normas disciplinares da Instituição, inclusive os regulamentos construídos dentro de sala;
- XIX** – não incitar os colegas a atos de rebeldia, abstendo-se de colaborar em faltas coletivas;
- XX** – responsabilizar-se pela guarda e cuidado de todos os seus pertences;
- XXI** – é dever do estudante chegar pontualmente nas aulas. Em caso de atrasos, sua presença somente será aceita após autorização da administração escolar;
- XXII** - usar obrigatoriamente o uniforme completo, incluindo o agasalho de frio.

Art. 96 Tendo em vista os princípios e valores da filosofia educacional adventista, os estudantes devem atender às seguintes orientações especiais:

- I** - para ausentar-se da Unidade Escolar é necessário obter a devida autorização por escrito da coordenação disciplinar ou da administração escolar;
- II** - os estudantes devem se abster de portar, fazer uso, acessar, promover, comercializar ou compartilhar, em meio físico ou virtual, qualquer objeto, programação, publicação ou substância, lícitos ou ilícitos, não autorizados (Exemplo: cigarros, cigarros eletrônicos ou similares, bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, ou quaisquer outras substâncias tóxicas/entorpecentes), e que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física, moral ou psíquica, própria ou de outrem, seja nas dependências ou imediações da Unidade Escolar, ou ainda fora dela, quando vestindo uniforme escolar;
- III** - aplica-se a mesma regra do item 2 ao que contrariar os princípios e valores fundamentais da filosofia educacional adventista. Tais objetos poderão ser recolhidos e entregues aos pais/responsáveis ou às autoridades competentes conforme cada caso;
- IV** - não é permitida a promoção de eventos de qualquer natureza em qualquer local, envolvendo o nome da Unidade Escolar ou da Educação Adventista, sem prévia e expressa autorização por escrito da administração;
- V** - o estudante não deve impedir a entrada de colegas na Unidade Escolar ou sua frequência às aulas, bem como incitá-los à ausência coletiva;
- VI** - o uso de computadores, tablets, celulares e outros dispositivos durante as aulas e provas, serão permitidos exclusivamente quando autorizados pelo Professor;
- VII** - o estudante somente poderá adentrar em sala de aula, quando em outra turma, com a devida autorização do Professor;
- VIII** - é vedado o uso de joias, bijuterias, piercings, alargadores, pulseiras, colares, correntes ou quaisquer outros adornos afins;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

IX - o corte de cabelo deve ser discreto, sem símbolos, letras ou desenhos. Para cabelo masculino o comprimento não deve ultrapassar a gola da camiseta do uniforme;

X - não são permitidas, no cabelo, colorações que não sejam naturais;

XI - o uso de maquiagem, se adotado, deverá ser de tons discretos, assim como uso de esmaltes nas unhas;

XII - é dever do estudante se apresentar devidamente uniformizado, sendo vedada qualquer estilização e/ou descaracterização do uniforme, inclusive o acréscimo de peças de vestuário e/ou adorno (bonés, gorros, sandálias, brincos, colares, pulseiras, entre outros itens estranhos ao uniforme) sempre com o devido asseio pessoal e decência nos trajes, de acordo com os princípios de modéstia e simplicidade que norteiam a filosofia educacional adventista;

XIII - é vedado manter qualquer tipo de contato físico-afetivo com colegas ou colaboradores da instituição, que exceda cumprimento cordial, não sendo permitido contato íntimo como beijos, circular ou permanecer de mãos dadas, e outros contatos físicos nas dependências ou imediações da Unidade Escolar ou com o uso do uniforme independentemente se o estudante é namorado ou noivo;

XIV - a unidade escolar reconhece e respeita o namoro entre estudantes desde que haja conhecimento e consentimento dos pais/responsáveis e concordância com os princípios da filosofia da Educação Adventista a respeito do tema. Em todo caso, os únicos contatos físicos permitidos no colégio, em suas imediações ou mesmo fora da unidade quando uniformizados, entre quaisquer pessoas, são exclusivamente os contatos próprios das atividades pedagógicas ou recreativas oficiais, sempre sob orientação, supervisão e autorização expressa das autoridades escolares competentes;

XV - é proibido, 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, 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 Educação Adventista, sob pena de recolhimento dos referidos itens e entrega apenas aos pais ou responsáveis;

XVI - é proibido fazer uso, na Unidade Escolar, de equipamentos eletrônicos ou sonoros incompatíveis às atividades de aula, que prejudiquem o aprendizado ou perturbem o ambiente educacional;

XVII - estudantes e/ou seus pais ou responsáveis legais devem estar cientes que poderão responder administrativa, civil e criminalmente por tirar/realizar ou compartilhar fotos,

gravações de áudio e/ou vídeo, emitir comentários desrespeitosos, publicar conteúdo ofensivo na internet, praticar bullying ou cyberbullying, envolver-se em brigas, usar de meios fraudulentos quando da realização das avaliações ou praticar qualquer conduta no ambiente escolar ou meio virtual que viole a imagem, a honra e/ou a integridade moral de estudantes, professores, colaboradores e administradores, ou da instituição.

Art. 97 É proibido ao estudante:

- I** – o envolvimento 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;
- II** – usar de meios fraudulentos quando da realização das avaliações ou quaisquer outras atividades educacionais;
- III** – promover festas comemorativas, aniversários, premiações, ou quaisquer outros eventos especiais nas dependências da Unidade Escolar sem prévia e expressa autorização da administração;
- IV** – comercializar qualquer produto ou serviço no ambiente escolar sem o consentimento expresso da administração;
- V** – 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;
- VI** – 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;
- VII** – 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 escola, da Educação Adventista, de estudantes, professores, colaboradores ou administradores, sem prévia e expressa autorização da administração escolar;
- VIII** – fumar, usar bebidas alcóolicas, narcóticos ou praticar qualquer ação viciosa nas dependências e imediações da Unidade Escolar;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- IX** – fazer-se acompanhar nas dependências da Unidade Escolar de pessoas estranhas ao ambiente, sem a devida identificação e autorização do setor responsável;
- X** – andar de bicicleta, skate, patins, tênis de rodinha ou quaisquer outros itens similares nas dependências da Unidade Escolar sem expressa autorização;
- XI** – 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 escola ou ainda com o uso de uniforme escolar, sob pena de adoção das medidas judiciais cabíveis;
- XII** – 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;
- XIII** – infringir as normas que estabelecem o funcionamento e uso das salas especiais e/ou salas de atividades específicas oferecidas pela Unidade Escolar;
- XIV** – o uso de imagens, papéis timbrados e logomarcas da Unidade Escolar, ou similares sem prévia e expressa autorização por escrito da administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
- XV** – trazer para o ambiente escolar, ou compartilhar, áudios, fotos, imagens, livros e revistas que firam a moral ou valores da Educação Adventista sob pena de adoção das medidas pedagógicas, disciplinares e judiciais cabíveis;
- XVI** - Fazer vídeos ou fotografar colegas e funcionários em qualquer situação fora da Escola, usando uniforme da Escola, sem a expressa autorização da Direção;
- XVII** - participar de grupos de WhatsApp com colegas de classe. Todo conteúdo é de responsabilidade dos responsáveis;
- XVIII** – todos os membros da comunidade escolar devem cumprir todas as normas do Código de Ética e do Regimento Escolar, bem como as demais normas previstas na legislação vigente, inclusive as que forem criadas após a publicação deste conjunto normativo.

Art. 98 Constituem ainda, faltas graves as seguintes ocorrências:

- I** – reincidir em atos de indisciplina previstos no Regimento Escolar e no Código de Ética;
- II** - desrespeitar ou desafiar a autoridade da Administração Escolar, professores e demais colaboradores da unidade escolar;
- III** - falsificar documentos e/ou assinaturas;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- IV** - 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;
- V** - violar a integridade moral, física e psicológica dos estudantes, professores, colaboradores e administradores;
- VI** - causar danos materiais ao patrimônio da Unidade Escolar, dos estudantes, professores, colaboradores e administradores;
- VII** - sair da Unidade Escolar sem permissão expressa da coordenação ou administração escolar;
- VIII** - praticar atos discriminatórios, violentos ou bullying, cyberbullying contra estudantes, professores, colaboradores e administradores;
- IX** - promover o incitamento coletivo ou em grupo, participar de atos de rebeldia, se envolver em ações de violência explícita, simbólica, inclusive, aquelas ligadas a atitudes de natureza racista;
- X** - praticar o furto;
- XI** - promover ou participar de brigas no ambiente escolar ou nas imediações;
- XII** - descaracterizar o uniforme escolar, retirar emblemas, pichar, rabiscar, mutilar ou descosturar peças.
- XIII** - ameaçar alguém ou a um grupo com objetos ou palavras, presencial ou virtualmente, poderá ser encaminhado às autoridades competentes, como Polícia e/ou Conselho Tutelar.
- XIV** - ativar, injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da Unidade Escolar;
- XV** - comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;
- XVI** - desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da escola;
- XVII** - portar livros, revistas, fotos ou outros materiais pornográficos dentro da Unidade Escolar;
- XVIII** - estimular colegas à desobediência ou desrespeito às normas regimentais e regulamentos internos da Unidade Escolar;
- XIX** - provocar desordem de qualquer natureza no âmbito da Unidade Escolar e no entorno.
- XX** - entrar nas salas de aula e demais espaços escolares sem a devida autorização;

Art. 99 São atos infracionais:

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- I** - ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- II** - utilizar práticas de *bullying* na Unidade Escolar;
- III** - empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;
- IV** - emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
- V** - exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos;
- VI** - divulgar, por meio de adornos, camisas, propagandas ou qualquer outro tipo de material, o uso de drogas e entorpecentes, dentro da Unidade Escolar;
- VII** - participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;
- VIII** - danificar ou adulterar registros e documentos escolares, por meio de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;
- IX** - incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:
- a) comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdo totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;
 - b) substituir ou ser substituído por outro estudante na realização de provas ou avaliações;
 - c) substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;
 - d) plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros estudantes ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;
- X** - danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares, escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares;
- XI** - incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;
- XII** - consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, tais como bebidas alcoólicas, cigarros de qualquer natureza ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar;
- XIII** - portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, explosivos ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física;

XIV - apropriar-se de objetos que pertençam a outra pessoa ou subtraí-los, sem a devida autorização ou sob ameaça;

XV - apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – e/ou o Código Penal.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES DO CORPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO E DISCENTE

Art. 100 Penalidade é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por lei e normas regimentais, visando prevenir e evitar repetições e outras falhas.

Parágrafo único. A aplicação da penalidade será de modo gradativo, de acordo com o cunho das falhas e suas repetições, ficando assegurado ao autor o direito à defesa por si ou pelo responsável.

Art. 101 Pela inobservância de seus deveres, todo o pessoal administrativo, técnico-pedagógico e docente está sujeito às penalidades previstas em lei, assegurando o direito de defesa e de recursos:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita;

III – registro do ocorrido, pelo representante legal da Entidade Mantenedora;

IV – suspensão do trabalho;

V – rescisão contratual.

Parágrafo único. As penalidades previstas neste artigo são aplicadas em conformidade com a gravidade da falta cometida, em primeira instância a critério do Direto e deste pelo representante legal da Entidade Mantenedora.

§ 1º As penalidades aplicadas no Colégio Adventista de Vitória não isentam os autores da ação da justiça pública quando couber.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

Art. 102 Aos estudantes, observando o Estatuto da Criança e do Adolescente, por inobservância de seus deveres e de acordo com a gravidade da falta são possíveis das seguintes penalidades:

I – diálogo individual com o professor(a) e/ou administração escolar, lembrando e enfatizando as normas regimentais e éticas da Unidade Escolar, com registro de ocorrência do estudante;

II - repreensão ou orientação por escrito, em formulário próprio, feita pelo professor e/ou administração escolar, com termo de ciência do responsável;

III - assinatura de termo de compromisso de ajuste de comportamento e acompanhamento pedagógico pelos pais ou responsáveis;

IV - ressarcimento, pelos pais ou responsáveis, de prejuízos materiais causados ao patrimônio da Unidade Escolar ou de terceiros;

V - 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;

VI - orientação disciplinar com ações pedagógicas dos educadores, equipe pedagógica, coordenador disciplinar e administração escolar;

VII - registro dos fatos ocorridos envolvendo o educando, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor de idade;

VIII - comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais/responsáveis ou responsáveis, quando criança ou adolescente;

IX - convocação dos pais/responsáveis ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

X - afastamento da sala de aula, ficando o estudante em sala de estudo própria, sob o controle de um supervisor, realizando atividades pedagógicas;

XI - afastamento de sala de aula, sob responsabilidade da família, realizando atividades pedagógicas em domicílio;

XII - suspensão das atividades escolares pelo prazo máximo de 3 (três) dias assistida pela equipe técnica-administrativa da Unidade Escolar;

XIII - transferência compulsória de turma ou turno;

XIV - nos casos em que o estudante recorrer a meios fraudulentos na realização de provas ou avaliações, compete ao professor a anulação delas;

XV - ocorrendo a retirada do estudante da sala de aula durante a realização da avaliação, esta é julgada até o momento da interrupção;

XVI – formalização de termo de ajustamento de conduta, assumindo o estudante e seus familiares, compromisso de cessação dos comportamentos impróprios e ainda atingimento de metas de avaliação a serem fixadas pelo Conselho de Classe;

XVII – em caso de descumprimento do termo de ajustamento de conduta a administração escolar poderá oferecer a transferência do estudante, ou o encaminhamento do mesmo para atendimento especial, se for o caso, cabendo aos responsáveis acatarem a orientação dada e já devidamente prevista no termo de ajustamento;

XVIII – antes da formalização do termo de transferência do estudante será oportunizado a este através de seus representantes legais, a apresentação de defesa e, processo administrativo próprio, o qual se regerá pelas regras do pleno contraditório e da ampla defesa;

Art. 103 Esgotados os recursos pedagógicos, e persistindo, ainda, comportamentos agressivos, antissociais e indisciplinados por parte do educando ou de seus pais e/ou seus responsáveis legais a unidade escolar adotará as seguintes medidas em caráter excepcional:

I - transferência do estudante, formalizada em documento escrito;

II - 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;

III - indeferimento de matrícula;

IV - rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 104 As sanções são aplicadas gradativamente, sem se acumularem e são notificadas à família devidamente, de forma oral ou por escrito.

Art. 105 Nos casos de suspensão ou de cancelamento de matrícula, fica prevista a revisão do fato, quando algo novo, apresentado pelos responsáveis do estudante, vir alterar seu julgamento, proporcionando-se ao estudante e a seus responsáveis o pleno direito de defesa.

Art. 106 As decisões sobre as penas disciplinares tomadas com a participação do Conselho de Classe devem constar em atas próprias.

Parágrafo único. Reiteramos que todas as medidas disciplinares serão socioeducativas e estarão em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 107 Das autoridades escolares e do processo disciplinar:

I - para efeito deste Regimento Escolar e do Código de Ética, são consideradas autoridades escolares: Professores; Diretores, Vice-Diretores, Coordenadores Pedagógicos; Orientadores, Coordenadores Disciplinares; Capelães; Monitores; e os colaboradores que forem designados para esta função;

II - quando o ato de indisciplina for considerado leve, a autoridade poderá aplicar diretamente as medidas pedagógicas e disciplinares previstas no Regimento Escolar e no Código de Ética com comunicação imediata às pessoas envolvidas;

III - quando o ato de indisciplina for considerado grave ou gravíssimo o Conselho de Classe se reunirá para analisar o caso e indicar qual medida pedagógica e disciplinar deverá ser aplicada, com a consequente comunicação formal aos envolvidos, aos pais/responsáveis, às autoridades escolares e/ou legais;

IV - em ambos os casos, quando o estudante ou seus representantes legais, se considerarem prejudicados, poderão recorrer da decisão, por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de não recebimento, contados da comunicação da medida pedagógica e disciplinar;

V - o estudante, por si ou por seu responsável, poderá recorrer à Direção Escolar, quando a medida pedagógica e disciplinar for aplicada pelo professor ou pelo responsável direto da ordem ou ao Conselho de Classe quando aplicada pelo Diretor Escolar;

VI - sempre que possível, os pais/responsáveis serão comunicados do ato de indisciplina grave/gravíssimo antes da reunião do Conselho de Classe de que fala o item 3, não sendo tal comunicação, no entanto, pré-requisito para a realização da reunião, tendo em vista a comunicação posterior obrigatória e imediata, a eventual urgência das medidas a serem tomadas e eventual dificuldade de contato com os pais/responsáveis;

VII - além do recurso previsto neste artigo, cabe o direito à denúncia formal ao Departamento de Educação da Administração Regional da Educação Adventista, por abusos e irregularidades constatadas na Unidade Escola;

VIII - quando o Regimento Interno for omissivo quanto à resolução de determinada situação, o Conselho de Classe terá autonomia para decidir de acordo com os princípios da filosofia da educação adventista, com os princípios gerais de direito, e como os costumes da comunidade escolar.

SEÇÃO I

DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

Art. 108 Constituem direitos dos pais e/ou responsáveis:

- I** – representar o estudante no ambiente escolar sempre que necessário;
- II** – ter acesso às informações sobre ocorrências com estudante na Unidade Escolar;
- III** - inteirar-se do conteúdo do contrato de prestação de serviços educacionais e receber uma cópia, física ou digital, do referido documento;
- IV**- estar ciente da lista dos direitos, deveres, proibições e medidas disciplinares e pedagógicas dos estudantes e receber uma cópia do Código de Ética;
- V** – ter acesso a esclarecimentos sobre os planos educacionais e demais assuntos pertinentes à atividade escolar;
- VI** - 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;
- VII** - ser informado sobre a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da Unidade Escolar e o desempenho alcançado pelo estudante no seu processo de aprendizagem.

Art. 109 Constituem deveres dos pais e/ou responsáveis:

- I** – acompanhar o desenvolvimento educacional do estudante bem como as atividades solicitadas pelos educadores, atendendo às requisições da Unidade Escolar;
- II** – comparecer a todas as reuniões solicitadas pela escola para tomar conhecimento do desenvolvimento educacional e/ou ocorrências do estudante, sob pena das medidas legais cabíveis;
- III** – 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;
- IV** – 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;

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- V** - acompanhar o desempenho escolar de seu filho, zelando pela frequência e assiduidade para evitar prejuízos no processo de ensino-aprendizagem;
- VI**- 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 letivo;
- VII** - levar e buscar o estudante da Unidade Escolar nos horários estipulados para o funcionamento das aulas, sendo proibido que terceiros o busquem sem prévia e expressa autorização por escrito do responsável legal;
- VIII** - 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;
- IX** - comunicar à administração da Unidade Escolar fatos relevantes que impactem a vida escolar do estudante;
- X** - 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;
- XI** - manter-se atualizado com as informações divulgadas pelos meios físicos e digitais da escola relacionadas ao desenvolvimento educacional dos estudantes sob sua responsabilidade;
- XII** - orientar os estudantes para que cumpram as normas previstas no Regimento Escolar, no Código de Ética e demais regulamentos;
- XIII** – indenizar os danos materiais causados pelo estudante ao patrimônio da Unidade Escolar, dos colaboradores, dos professores ou dos colegas;
- XIV** - cumprir pontualmente os prazos e as condições estabelecidas no edital de convocação do processo de matrícula;
- XV** - encaminhar o estudante às aulas de reforço e/ou plantões de dúvida e recuperação quando convocado para tal;
- XVI** - providenciar todo o material convencionado necessário ao apropriado desenvolvimento das atividades escolares;

Art. 110 É proibido aos pais e/ou responsáveis pelo educando:

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

- I** – abordar estudantes dentro ou nas imediações da unidade escolar para quaisquer tratativas que não sejam de cumprimento cordial;
- II** - abordar professores para tratativas de qualquer natureza sem prévio agendamento com a Orientação ou Coordenação Educacionais;
- III** - usar palavras de baixo calão ou desrespeito a qualquer dirigidas a quaisquer estudantes, pais ou colaboradores;
- IV** - apresentar-se na Unidade Escolar com trajes inadequados;
- V** - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento das atividades escolares do educando pelo qual é responsável, nas dependências da Unidade Escolar;
- VI** - desrespeitar qualquer funcionário da Unidade Escolar, inclusive o educando pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, nas dependências da Unidade Escolar;
- VII** - 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;
- VIII** - 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;
- IX** - 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 Educação Adventista, de estudantes, professores, colaboradores ou administradores, sem prévia e expressa autorização da administração escolar;
- X** - comparecer alcoolizado ou sob o efeito de drogas ilícitas nas dependências da Unidade Escolar.

TÍTULO III

A ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR, DO ANO LETIVO E DA CARGA HORÁRIA

Art. 111 O Calendário Escolar ordena a distribuição dos dias letivos previstos em lei, em quatro bimestres fixando recessos, férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos estudantes, professores, comunidade em geral e às diretrizes do Estabelecimento.

Art. 112 O ano letivo é organizado em 200 dias, distribuídos em 40 semanas de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo único. Considera-se efetivo trabalho escolar, o tempo destinado a desenvolver atividades que objetivem a aprendizagem dos estudantes, feita conjuntamente por professores e estudantes em consonância com a Proposta Pedagógica do Colégio Adventista de Vitória.

Art. 113 Em todos os níveis de ensino a hora aula é de 45 (quarenta e cinco) minutos.

Art. 114 Caso a Escola, por qualquer imprevisto, não cumpra o número de dias letivos previsto no calendário escolar, prorrogará o período de aulas, até que se complete o mínimo exigido.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

Art. 115 A matrícula é ato próprio do Estabelecimento de Ensino, que oficializa o vínculo do educando e sua participação como membro da Comunidade Escolar do Colégio Adventista de Vitória.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

Art. 116 Para a Educação Infantil e creche serão admitidas para matrícula, crianças na faixa etária de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade.

§ 1º Para ingresso na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e/ou no Ensino Médio exigir-se-á apenas a documentação de identificação e seu nível de escolarização anterior.

§ 2º Os educandos com necessidades educacionais especiais devem ser matriculados em todos os níveis de ensino respeitando o seu direito a atendimento adequado, conforme a disponibilidade de vaga na turma pretendida.

Art. 117 O Colégio Adventista de Vitória não se responsabiliza pela reserva de vagas aos estudantes que matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações para sua renovação.

Art. 118 O Colégio Adventista de Vitória deve fazer o controle sistemático da frequência do educando às atividades escolares, cabendo ao Orientador Educacional e/ou Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar, acompanhar e agir nos casos de infrequência do educando, podendo comunicar ao Conselho Tutelar a recorrência das faltas.

§ 1º Cabe ao professor encaminhar à Equipe Pedagógica, mensalmente a relação de estudantes infrequentes.

§ 2º Cabe a Unidade de Ensino comunicar à família a infrequência do educando e ao Conselho Tutelar, caso necessário.

Art. 119 O diretor do Colégio Adventista de Vitória, esgotados todos os recursos junto à família, deve notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao representante do Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao representante do Ministério Público Estadual a relação dos educandos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do limite prescrito em lei, que é de 25% (vinte e cinco por cento), do total de horas de efetivo trabalho escolar.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

Art. 120 É obrigatória, ao educando, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo para anos iniciais e finais do Ensino Fundamental e, 60% (sessenta por cento) para educação infantil;

Art. 121 Em qualquer nível/etapa de ensino, é assegurado ao educando que apresentar impedimento de frequência, amparado por legislação específica (enfermos, gestantes, militares e outros), o direito a tratamento especial, como forma alternativa de cumprimento da carga horária e das avaliações que atendam os mínimos exigidos para promoção.

Parágrafo único. O tratamento especial a que se refere o *caput* deste artigo consiste em:

- I** – proporcionar estudos e atividades para execução em casa, enquanto durar o impedimento de frequência às aulas;
- II** – desconsiderar as faltas para efeito de promoção, embora registradas no diário de classe;
- III** – possibilidade de realizar segunda chamada de avaliações, caso deixarem de realizar provas, podendo assim realizá-las assim que o educando retornar à escola.

CAPÍTULO III
DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 122 A matrícula por transferência ocorre quando o educando, ao se desvincular de uma unidade de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 123 O Colégio Adventista de Vitória recebe e expede, em qualquer época do ano, a transferência do educando.

Art. 124 Ao educando transferido para outra unidade de ensino é fornecido uma declaração escolar e o histórico escolar dos estudos anteriores.

Art. 125 A transferência deve ser expedida pela unidade de ensino, preferencialmente, no ato da solicitação ou no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir do requerimento do educando ou seu responsável.

Parágrafo único. Na impossibilidade da emissão do documento, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, a unidade de ensino fornece declaração de escolaridade comprometendo-se a expedi-lo no prazo de 30 (trinta) dias, anexando cópia da matriz curricular.

Art. 126 O documento de transferência deve conter:

- I** – assinaturas do diretor e do secretário;
- II** - os atos legais da unidade de ensino;
- III** – a data da expedição do documento;
- IV** – a estruturação do ano ou do período letivo da unidade de ensino;
- V** – os resultados do aproveitamento e da frequência apurados no período estudado;
- VI** – os critérios de avaliação;
- VII** – o registro de observações claras, se for o caso.

Parágrafo único. Os registros constantes no documento de transferência apresentado pelo educando não podem ser alterados, em hipótese alguma, pela unidade de ensino receptora.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 127 A Classificação é o processo avaliativo realizado pela unidade escolar, abrangendo o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, com exceção do 1º ano do Ensino Fundamental, para posicionar o estudante no ano/série ou etapa, segundo seu nível de conhecimento e de desempenho nas situações previstas na forma da Lei.

§1º O estudante será classificado por promoção, quando cursa com êxito a série, ano ou etapa em que estiver devidamente matriculado na própria unidade escolar.

§2º O estudante será classificado no ato da matrícula da unidade escolar receptora, quando transferido de outra escola, desde que tenha o histórico escolar com a mesma forma de organização curricular e indicando a série, ano ou etapa cursada ou em curso.

§3º O estudante será classificado, independentemente de escolarização anterior, inclusive diretamente para o Ensino Médio, em situações em que não há comprovação de estudos via documento oficial da série, ano ou etapa onde estaria posicionado, mediante avaliação feita pela unidade escolar, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato.

Art. 128 A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos educandos, da unidade de ensino e dos profissionais:

- I** – organizar equipe formada por docentes, pedagogos e direção da unidade de ensino para efetivar o processo;
- II** – proceder a uma avaliação diagnóstica por meio de entrevista e de prova escrita, considerando as áreas do conhecimento, considerando todos os componentes curriculares da base nacional comum;
- III** – lavrar, em duas vias, ata especial descritiva, contendo todo o histórico do candidato, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com o resultado alcançado indicado o ano/série ou etapa que está apto a cursar;
- IV** – arquivar, no prontuário do educando, a ata especial;
- V** – registrar, como observação, no histórico escolar do educando, os procedimentos adotados.

Parágrafo único. Compete à equipe pedagógica coordenar o processo de classificação e de reclassificação e lavrar a ata especial.

Art.129 A Reclassificação é o processo pelo qual a unidade escolar avalia o grau de conhecimento e experiências do estudante por meio da realização de avaliação específica, obtendo pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, visando posicioná-lo ao ano/série do Ensino Regular, independentemente dos registros contidos no seu histórico escolar, ocorrendo em situações específicas. Podendo ocorrer a qualquer época do ano letivo, com estudantes provenientes de outras unidades de ensino, situadas no país ou no exterior, que adotem formas diferenciadas de organização da Educação Básica, a fim de encaminhá-lo ao ano/série ou etapa de estudos no seu histórico escolar.

§1º O estudante do Ensino Regular, com retenção em um componente curricular ao final do ano letivo, devidamente matriculado, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação, em sua própria unidade escolar.

§2º O estudante transferido de instituição de ensino do Brasil e/ou do exterior, que adotem formas diferenciadas de organização da Educação Básica, cujo ano/série tenha sido concluído com êxito, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação.

§3º A Reclassificação não se destina aos estudantes dos anos/séries, que estejam em conclusão de etapa da Educação Básica:

I - 9º ano do Ensino Fundamental;

II - 3ª série do Ensino Médio;

Art. 130 Na reclassificação, devem ser considerados os componentes curriculares da base nacional comum e adotados os mesmos procedimentos da classificação.

Art. 131 A equipe pedagógica deve comunicar, com a devida antecedência, ao educando e/ou responsáveis os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

Art.132 Compete à equipe pedagógica coordenar o processo de classificação e de reclassificação e lavrar a ata especial.

Parágrafo único. Para a realização dos processos de Classificação e de Reclassificação, a unidade escolar deve sempre seguir os procedimentos descritos nos Artigos 34 a 40, da Portaria 168-R de 23 de dezembro de 2020 (D.O de 28/12/2020).

CAPÍTULO V

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 133 O aproveitamento de estudos ocorre mediante a análise do documento comprobatório de estudos realizados pelo estudante, no que se refere aos componentes curriculares, carga horária, séries/anos, períodos, ciclos ou etapas em que o estudante obteve aprovação, se constatada a equivalência ao currículo adotado pela unidade escolar.

Parágrafo único. Caso a unidade escolar não consiga chegar a uma conclusão após a análise da documentação entregue pelo estudante ou responsável legal, esta deverá ser encaminhada para a SRE para análise e orientação.

Art. 134 A possibilidade do aproveitamento de estudos deverá ser requerida no ato da matrícula em tempo hábil para análise e deferimento ou indicação de uma provável adequação curricular, se for o caso, sendo aplicado a:

- I** – estudantes recebidos nas unidades escolares por transferência;
- II** – estudantes que retornarem à unidade escolar após interrupção de seus estudos;
- III** – estudantes que tenham sido submetidos a exames da Educação de Jovens e Adultos – EJA (Ensino Fundamental) e Exame Nacional para Certificação de Competência para Educação de Jovens e Adultos – ENCCEJA (Ensino Fundamental) e desejem iniciar a etapa subsequente da educação básica.

Art. 135 Para efeito de aproveitamento de estudos, pode ainda a unidade escolar submeter o candidato a uma avaliação de conhecimentos prévios, objetivando subsidiar a elaboração de um plano de adequação de estudos, se for o caso.

Art. 136 Deve a unidade escolar arquivar, na pasta individual do estudante, os documentos apresentados, bem como a avaliação de conhecimentos a que for submetido.

Parágrafo único. Para a realização do processo de Aproveitamento de Estudos, a unidade escolar deve sempre seguir os procedimentos descritos nos Artigos 53 a 56, da Portaria 168-R de 23 de dezembro de 2020 (D.O de 28/12/2020).

CAPÍTULO VI

DO AVANÇO

Art. 137 O Avanço Escolar é uma forma de ajustamento pedagógico que possibilita ao estudante regularmente matriculado em unidade escolar de ensino ser posicionado em ano/série, seguinte à que se encontra regularmente matriculado, mediante:

- I** – a aferição do nível de escolarização e desenvolvimento do estudante com nível de proficiência avançado em relação às habilidades e competências previstas para o ano/série, que está cursando;
- II** – a garantia do ajustamento do estudante, em tempo hábil, para prosseguimento natural de seus estudos no ano/série a que foi avançado.

§1º O Avanço Escolar, dar-se-á por meio da verificação do aprendizado nas diversas atividades e componentes curriculares previstas na Organização Curricular do ano letivo vigente, até o final do 1º bimestre para o ensino regular, após o Conselho de Classe e a metade do semestre, desde que comprovarem desempenho acima de 80% da média das pontuações obtidas nos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

§2º O Avanço Escolar poderá ocorrer em todos os anos/séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, exceto:

I – do 9º ano do Ensino Fundamental para 1ª série do Ensino Médio;

II – na 3ª série do Ensino Médio.

§3º É garantido ao estudante a possibilidade de um único Avanço Escolar, em um mesmo ano letivo.

§4º É vedada a participação em processo de Avanço Escolar quando o objetivo for a correção de distorção entre a idade e a série/ano.

Art. 138 Para o avanço, devem-se observar:

I – registro das avaliações do progresso do educando, realizadas pelo professor, por tempo suficiente à constatação da possibilidade do avanço;

II – A verificação do aprendizado que vise ao Avanço Escolar deverá ser requerida pelo estudante, se tiver 18 anos ou mais ou pelo seu representante legal, quando o estudante tiver menos de 18 anos;

III – registro do avanço nos seguintes documentos:

- a) ata do conselho de classe;
- b) diários de classe da série/ano do curso;
- c) diários da série/ano para a qual o educando avançou;
- d) documentação individual do estudante;
- e) ata de resultados finais da série/ano do estudante;
- f) ata de resultado finais da série/ano para a qual o educando avançou;
- g) livro de registro de Avanço Escolar.

Art. 139 A avaliação para o Avanço Escolar deverá ocorrer da seguinte forma:

I – entrevista com o estudante, acompanhado do seu responsável, caso menor de 18 anos, devidamente registrada, com a finalidade de verificar seu nível de maturidade e as perspectivas de adaptação ao ano/série subsequente;

II - requerimento objetivando comprovar que o processo de Avanço Escolar foi realizado por solicitação ou anuência do estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou solicitação ou anuência dos pais/responsáveis, se o estudante tiver menos de 18 anos;

III - termo de compromisso, objetivando resguardar a unidade escolar quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação do procedimento;

IV - avaliação escrita, com a finalidade de verificar o desempenho do estudante, considerando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, conforme legislação vigente, do ano/série em curso.

Parágrafo único. Para a realização do processo de Avanço Escolar, a unidade escolar deve sempre seguir os procedimentos descritos nos Artigos 41 a 46, da Portaria 168-R de 23 de dezembro de 2020 (D.O de 28/12/2020).

CAPÍTULO VII

DOS ESTUDOS REALIZADOS NO ESTRANGEIRO

Art. 140 Os estudos referentes à Educação Básica realizados por brasileiros no exterior podem ser revalidados ou ter sua equivalência reconhecida pela unidade de ensino para fins de prosseguimento ou conclusão de curso.

Art. 141 O estudante transferido de Instituição de Ensino situada no exterior será reclassificado mediante a equivalência de estudos.

§1º A equivalência de estudos é o reconhecimento dos estudos realizados no estrangeiro em um mesmo nível, mesmo que colocados em componentes curriculares diversos, conferindo ao estudante o mesmo nível em grau de conhecimento e equivalentes aos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

§2º Para prosseguimento de estudos no Ensino Fundamental ou Ensino Médio, a equipe pedagógica da unidade escolar deve analisar os documentos escolares do estudante com base na Tabela de Equivalência aprovada pela Resolução CEE/ES Nº 3.479/2013, publicada no Diário Oficial de 3 de janeiro de 2014 e alterações da legislação nacional.

§3º Para efetivar a matrícula, o estudante deve apresentar, os seguintes documentos:

I - histórico escolar expedido pela Instituição de Ensino Estrangeira, autenticado em Consulado Brasileiro com sede no país onde funciona a instituição de ensino que o expediu, denominado visto consular;

II - tradução juramentada dos documentos emitidos pela instituição de ensino estrangeira, exceto quando tratar de Países pertencentes ao MERCOSUL e países cujo idioma oficial é o português;

III - histórico escolar que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado uma série/ano ou mais do Ensino Fundamental ou Ensino Médio.

§4º Os documentos exigidos para a efetivação da matrícula estabelecidos neste artigo devem ser arquivados no prontuário do estudante.

Parágrafo único. Para a realização do processo dos Estudos Realizados no Estrangeiro, a unidade escolar deve sempre seguir os procedimentos descritos nos Artigos 40, da Portaria 168-R de 23 de dezembro de 2020 (D.O de 28/12/2020), Portaria 128-R, de 03/12/2013 e Resolução CEE/ES 3.479/2013, de 22/05/2013.

CAPÍTULO VIII

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 142 O processo de regularização da vida escolar é de responsabilidade da unidade de ensino do Colégio Adventista de Vitória sob a supervisão da Superintendência Regional de Educação.

§ 1º Constatada a irregularidade, o diretor da unidade de ensino informa imediatamente a Superintendência Regional de Educação.

§ 2º Tratando-se de transferência com irregularidade, compete à direção da unidade de ensino registrar os resultados do processo de regularização na documentação do educando.

TÍTULO IV

A ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

CAPÍTULO I

DOS CURRÍCULOS

Art.143 A organização e a estrutura curricular da Creche e da Educação Infantil obedecem às normas legais, visando ao desenvolvimento das habilidades conceituais e sociais, bem como a formação de hábitos e atitudes.

§ 1º O currículo da Creche e Educação Infantil são estruturados verticalmente em estágios ou períodos e horizontalmente em áreas do desenvolvimento biológico, psicológico e sociocultural.

§ 2º Os conteúdos curriculares são desenvolvidos exclusivamente sob forma e atividades:

I – na área biológica, atividades de higiene e saúde;

II – na área psicológica:

- a) domínio cognitivo – atividade de linguagem e de conhecimento lógico e matemático;
- b) domínio afetivo – atividades de comunicação e expressão corporal, musical e plástica;
- c) domínio psicomotor – atividades em motricidade geral perceptivo-motoras.

III – na área sociológica – atividade de conhecimento, autoconhecimento e de integração social;

§ 3º Na seleção, dosagem e graduação das atividades da Educação Infantil são considerados os cinco campos de experiência que definem objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para cada faixa etária, são eles :O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 144 Os currículos do Ensino Fundamental são formados por uma Base Nacional Comum curricular, complementada por uma parte diversificada que atende as características regionais e locais da sociedade, da cultura, de acordo com as áreas do conhecimento que estabelecem competências específicas de cada área para o desenvolvimento do educando ao longo dos nove anos nessa etapa da escolaridade.

§ 1º As competências de cada área são desenvolvidas através de habilidades que estão relacionadas a objetivos de aprendizagem.

Art. 145 A organização curricular, a estrutura e planejamento e as formas de acompanhamento são definidos na proposta Pedagógica, onde são fixados os conteúdos a serem desenvolvidos em cada etapa de ensino, sempre garantindo a formação do cidadão crítico, competente e participativo.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES E TURMAS

Art. 146 O número de estudantes por classe obedece às condições físicas de cada sala ou ambiente de realização da atividade e a limitação decorrente de norma legal, emanada pelo Órgão Competente.

Art. 147 As turmas da Educação Infantil são organizadas tomando-se como critério a idade cronológica das crianças. As crianças que completam seis anos após o dia 31 de março devem ser matriculadas na Educação Infantil.

Art. 148 No Ensino Fundamental as turmas são organizadas em anos/séries anuais, sendo que, para matrícula inicial no Ensino Fundamental, se dará aos 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março, data de corte etário vigente em todo o território nacional, do ano em que se realiza a matrícula, conforme Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO

Art. 149 A avaliação tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino, constituindo-se como um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar, sendo subsidiada por procedimentos de observação e registros contínuos e tem por objetivo permitir o acompanhamento da verificação do rendimento escolar, de acordo com os objetivos e metas propostos.

Art. 150 Na avaliação são observados os princípios previstos na legislação vigente, abrangendo a avaliação do ensino e da aprendizagem, as formas de recuperação e aceleração de estudos e os indicadores para a tomada de decisões sobre progressão, classificação e reclassificação de estudantes.

§ 1º Cabe ao professor o registro e a comunicação à Secretaria dos resultados periódicos e finais da avaliação e da frequência dos estudantes nos respectivos componentes curriculares.

§ 2º Os resultados periódicos ou parciais e finais da avaliação da aprendizagem e da frequência são comunicados aos pais ou responsáveis, através de boletim sintético de notas, ou relatório sintético.

§ 3º Aos estudantes do Ensino Fundamental que apresentem condição de inclusão, e cujo diagnóstico infira comprometimento cognitivo, a escola adotará como referência de avaliação o Plano de Ensino Individualizado, com as pertinentes adaptações curriculares e metodológicas, respeitando-se sempre o conteúdo previsto para a série de matrícula, e em lugar do boletim de notas, relatório descritivo de aprendizagem, contendo minimamente, referências descritivas de seu desenvolvimento pedagógico, suas defasagens e seu desenvolvimento.

Art. 151 Na Educação Infantil deve-se criar procedimentos para o acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação do desenvolvimento das crianças sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental. A avaliação deve ser diagnóstica, descritiva e orientadora das atividades próprias à criança, garantindo:

I – a observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano;

- II** – utilização de múltiplos registros realizados por adultos e crianças (relatórios, fotos, desenhos, álbuns e outros);
- III** – a continuidade dos processos de aprendizagens por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança (transição casa/instituição de Educação Infantil, transições no interior da instituição, transição creche/pré-escola e transição pré-escola/Ensino Fundamental);
- IV** – documentação específica que permita às famílias conhecer o trabalho da instituição junto às crianças e os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança na Educação Infantil;
- V** – a não retenção das crianças na Educação Infantil;

Parágrafo único. O processo de avaliação respeitará as especificidades de cada criança.

Art. 152 Na Educação Infantil, a avaliação far-se-á mediante acompanhamento das atividades desenvolvidas a partir da coleta sistemática de dados, por meio dos quais se comprovam as conquistas que ocorrem na aprendizagem do estudante e as evidências do desempenho do professor.

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR DO EDUCANDO

Art. 153 A avaliação do ensino e da aprendizagem é compreendida como parte integrante e intrínseca ao processo educacional, e como o conjunto de atuações que tem como função alimentar, sustentar e orientar as intervenções pedagógicas, oferecendo subsídios:

I – para o professor:

- a) como elemento para uma reflexão contínua sobre sua prática, sobre a criação de novos instrumentos de trabalho e a retomada de aspectos que devam ser revistos, ajustados ou reconhecidos como adequados ao processo de aprendizagem;
- b) como diagnóstico e registro da situação de aprendizagem, os progressos de cada estudante em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível e etapa da escolaridade, e às dificuldades frente aos objetivos propostos;

II – para o estudante:

- a) como instrumento de aprendizagem e tomada de consciência de suas conquistas, dificuldades e possibilidades para reorganização de seu empenho na tarefa de aprender;
- b) como possibilidade de autoavaliação da aprendizagem;

III – para a Unidade Escolar:

- a) como possibilidade para definir prioridades e localizar quais aspectos das ações educacionais demandam maior apoio;
- b) como elementos para fundamentar as decisões do Conselho de Classe quanto à necessidade de procedimentos contínuos, paralelos ou intensivos de recuperação da aprendizagem, de classificação e reclassificação de estudantes;
- c) na orientação das atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

Art. 154 A sistemática de avaliação adotada pela Unidade de Ensino inclui as seguintes funções:

- I** – diagnóstica, instrumentalizando o professor para que possa pôr em prática seu planejamento de forma adequada às características de seus estudantes;
- II** – Contínua, em que o professor verifica o desenvolvimento do estudante sistematicamente ao longo do processo, utilizando diferentes instrumentos em que prevaleça a interpretação qualitativa do conhecimento adquirido;
- III** – Cumulativa, ao final de cada objetivo, etapa e período letivo, diagnosticando o processo de aprendizagem e desenvolvimento, contemplando a observação dos avanços e a qualidade de aprendizagem alcançada pelos estudantes ao longo do mesmo.

Art. 155 A avaliação da aprendizagem tem como base a produção dos estudantes, contrastados com os critérios de avaliação expressos nas expectativas de aprendizagem em consequência do ensino, definidos pelos objetivos propostos e conteúdos escolhidos.

§ 1º A produção dos estudantes abrange tudo que pode ser considerado como testemunho da aprendizagem, podendo se constituir de provas, exercícios, tarefas, seminários, arguições orais, exposições e outros possíveis de serem utilizados.

§ 2º Os critérios de avaliação, elaborados pelo Professor, explicitam as particularidades de cada momento da escolaridade e as possibilidades de aprendizagem decorrentes de cada etapa do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social, apontando as experiências educativas a que os

estudantes devem ter acesso e que são consideradas essenciais para seu desenvolvimento e socialização.

§ 3º Os objetivos abrangem todas as expectativas de aprendizagem e orientam o ensino, balizam a avaliação permitindo a elaboração dos critérios para avaliar a aprendizagem dos conteúdos, conforme descritos nos planos de ensino da disciplina.

Art. 156 Na avaliação o professor leva em consideração os progressos e as aptidões apresentados pelo estudante, utilizando-se para tanto:

I – da observação sistemática;

II – da análise das produções dos estudantes, contrastando-as com os critérios de avaliação propostos;

III – de atividades específicas para a avaliação, assegurando:

a) situações de aprendizagem semelhantes às normalmente estruturadas em sala de aula;

b) clareza sobre o que se pretende avaliar.

Art. 157 Em todos os cursos, anos e séries, os resultados da avaliação alcançados pelos estudantes são definidos de forma sintética e cumulativa ao final de cada etapa ou período letivo, apurados com base nos objetivos previstos para o processo ensino-aprendizagem, atribuindo-se valores numéricos numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), fracionados em até uma casa decimal, do Ensino Fundamental ao Ensino Médio. Durante cada bimestre, o estudante precisa obter, no mínimo, a pontuação 6 (seis) para ser considerado apto a cada componente curricular. A pontuação é cumulativa, ou seja, no final do ano, o estudante precisa ter alcançado um mínimo de 24 (vinte e quatro) pontos em cada disciplina da matriz curricular para a aprovação.

§ 1º Cabe ao Professor, a definição dos critérios para atribuição ou apuração dos valores previstos neste Artigo e a sua justificação, quando necessário, em conformidade com a Proposta Pedagógica e com a participação da Equipe Administrativa e Pedagógica.

§ 2º Antes do encerramento do período letivo, cabe ao Professor a análise do desempenho do estudante ao longo do mesmo em relação aos objetivos previstos em seu plano, incorporando

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

os resultados das atividades de recuperação realizadas e as demais participações observadas, tendo em vista a graduação do resultado final.

Art. 158 Na verificação do aproveitamento escolar, além dos dispositivos legais, devem-se observar:

- I** – bimestralmente, utilizando instrumentos e estratégias que possibilitem uma avaliação contínua e cumulativa do estudante;
- II** – o domínio pelo estudante de determinadas habilidades e conhecimentos que se constituem em condições indispensáveis para as aprendizagens subsequentes.

Art. 159 A média anual do Ensino Fundamental e Ensino Médio é obtida pela média aritmética das notas bimestrais, registradas no Diário de Classe e Sistema de Secretaria da escola.

$$MA = \frac{1^{\circ} B + 2^{\circ} B + 3^{\circ} B + 4^{\circ} B}{4}$$

Parágrafo único. O estudante que obtiver média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) será promovido para o ano seguinte.

SUBSEÇÃO I
DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 160 Ao estudante que apresentar rendimento escolar baixo ou insuficiente, são proporcionados estudos de recuperação, ao longo do período letivo, tão logo tenha sido realizado o diagnóstico do objetivo previsto e não alcançado, nas formas:

- I** – recuperação paralela - realizada, obrigatoriamente, ao longo do processo de aprendizagem, à medida que as dificuldades forem detectadas pelo professor, no formato de retomada de conteúdo, de caráter não quantitativo;
- II** – recuperação bimestral obrigatória - avaliação quantitativa, contemplando todo o conteúdo do bimestre;
- III** – recuperação final - oferecida, obrigatoriamente, após o término do ano letivo, como avaliação quantitativa, tendo valor de 10,0 (dez vírgula zero) pontos, aos estudantes que não atingirem índice suficiente para aprovação, Média Anual 6,0 (seis vírgula zero) e que não tenham ultrapassado o limite de faltas.

Art. 161 Ao estudante que apresentar defasagem de escolaridade em relação à correspondência idade-ano no Ensino Fundamental e Ensino Médio, havendo possibilidade, pode ser oferecida a oportunidade de aceleração de estudos e avanços nos anos, com orientação intensiva de estudos, observando-se, no que couberem, os critérios da reclassificação.

Art. 162 A Recuperação Final será elaborada pelo professor, assessorado pelo coordenador pedagógico, levando em consideração os conteúdos básicos para o ano em curso da série frequentada pelo estudante e aplicada nas disciplinas em que não atingir a Média Anual 6,0 (seis vírgula zero) pontos.

Art. 163 A nota alcançada dos estudantes submetidos a Recuperação Final será somada a Média Anual e dividida por dois.

Recuperação Final + Média Anual

2

§ 1º Após a Recuperação Final será considerado aprovado o estudante que apresentar média final igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária.

SUBSEÇÃO II

DO REGISTRO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Art. 164 A avaliação da aprendizagem, no Ensino Fundamental, deve ter os registros de pontos expressos numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero). Durante cada bimestre, o estudante precisa obter, no mínimo, a pontuação 6,0 (seis vírgula zero) para ser considerado apto a cada componente curricular. A pontuação é cumulativa, ou seja, no final do ano, o estudante precisa ter alcançado um mínimo de 24 (vinte e quatro) pontos em cada disciplina da matriz curricular para a aprovação.

Art. 165 Na avaliação da aprendizagem, no Ensino Fundamental e Ensino Médio, para efeito de registro do resultado alcançado pelo educando, O Colégio Adventista de Vitória deve obedecer à seguinte escala de pontuação:

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

1º Bimestre – 10,0 pontos; 2º Bimestre – 10,0 pontos; 3º Bimestre – 10,0 pontos; 4º Bimestre – 10,0 pontos.

A média anual do Ensino Fundamental e Ensino Médio é obtida pela média aritmética das notas bimestrais, registradas no Diário de Classe e Sistema de Secretaria da escola.

$$MA = \frac{1^\circ B + 2^\circ B + 3^\circ B + 4^\circ B}{4}$$

Parágrafo único. O estudante que obtiver média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) será promovido para o ano seguinte.

Art. 166 O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que o Colégio Adventista de Vitória possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

§ 1º Bimestralmente, deve a unidade de ensino utilizar diferentes modalidades de avaliação da aprendizagem, dentre elas: provas escritas, simulados, lista de exercícios, trabalhos, resumos de conteúdo, seminários, pesquisas, entre outras.

§ 2º O resultado bimestral corresponde ao cômputo das pontuações obtidas no decorrer do período, de acordo com a seguinte escala estabelecida: $(AV1 + AV2 + AV3)/3 = NB$, onde a AV1 = prova com peso 10,0; AV2 = Atividades com peso 10,0; AV3 = Trabalhos com peso 10,0;

$$NB = \frac{(AV1 + AV2 + AV3)}{3}$$

NB = Nota Bimestral somando peso 10,0. Aproveitamento Mínimo = 6,0

§ 3º O resultado bimestral corresponde ao cômputo das pontuações obtidas no decorrer do período, de acordo com a escala estabelecida.

Art. 167 Os resultados da avaliação da aprendizagem são registrados, bimestralmente, por componente curricular, identificando-se os educandos com rendimento satisfatório ou insatisfatório.

Parágrafo único. No 1º e 2º ano do Ensino Fundamental com duração de 9 (nove) anos, não há menção de pontuação. É feito através do Parecer Descritivo, parcial e final, sobre o

desenvolvimento do educando, a ser emitido pelo próprio professor, considerando-se os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 168 Os resultados obtidos pelo educando no decorrer do ano letivo são devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

SUBSEÇÃO III

DA SEGUNDA CHAMADA E REVISÃO DE PROVAS

Art. 169 Ao estudante que não comparecer às provas, ser-lhe-á assegurado o direito à segunda chamada, conforme prazos fixados pelo Colégio Adventista de Vitória, por motivo de:

I – doença com apresentação de atestado médico;

II – luto por motivo de falecimento de parentes diretos;

III – casos excepcionais, devendo o estudante ou o responsável apresentar justificativa 48 (quarenta e oito) horas antes ou depois da realização da verificação da aprendizagem.

IV – sem apresentação dos motivos I, II e III acima, será necessário o pagamento da taxa, determinado pela Unidade Escolar.

Parágrafo único. O estudante afastado das atividades escolares por motivo de suspensão, este período coincidindo com a realização de provas, terá direito a 2ª chamada após cumprimento da referida penalidade com a comprovação do pagamento da taxa.

Art. 170 Para solicitar a revisão de provas o estudante obedecerá também a um cronograma previamente estabelecido pelo Colégio Adventista de Vitória.

SUBSEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 171 A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do educando, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 172 No ensino fundamental e Ensino Médio é promovido, ao final do período letivo/etapa, o educando que obtenha:

I – o mínimo de 24 (vinte e quatro) pontos, do total de 40 (quarenta), em cada área de estudo ou disciplina nas avaliações ao longo do período letivo/etapa e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo/etapa;

II – no mínimo de 6,0 (seis vírgula zero) pontos do total de 10,0 (dez vírgula zero) pontos no Exame Final na disciplina.

Art. 173 No 1º e 2º ano do ensino fundamental com duração de 9 (nove) anos, o educando não pode ficar retido, desde que obtenha a frequência mínima exigida em lei.

Art. 174 A disciplina Ensino Religioso não tem retenção do educando.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 175 A avaliação institucional é um mecanismo de acompanhamento contínuo das condições estruturais e de funcionamento da unidade de ensino, para o aperfeiçoamento da qualidade de ensino por ela oferecido e a melhoria da produtividade.

Art. 176 A avaliação institucional deve ser realizada por meio de procedimentos internos, envolvendo os diferentes segmentos que integram a comunidade escolar, e de procedimentos externos, por meio de critérios estabelecidos pelos órgãos próprios.

Art. 177 O processo de avaliação institucional deve incidir sobre os seguintes aspectos:

I – cumprimento da legislação do ensino;

II – desempenho dos educandos e produtividade da unidade de ensino;

III – processo de planejamento do ensino-aprendizagem;

IV – qualificação e desempenho dos dirigentes, professores e demais funcionários;

V – qualidade dos espaços físico, instalações, equipamentos, materiais de ensino e educação às suas finalidades;

VI – eficiência e pertinência dos currículos;

VII – organização da escrituração e do arquivo escolar;

VIII – articulação com a família e com a comunidade externa.

Art. 178 Os resultados da avaliação institucional, interna e externa, devem ser consolidados em relatórios, a serem apreciados pela comunidade escolar e anexados ao plano de desenvolvimento da unidade de ensino, devendo ser considerados no planejamento e replanejamento do Colégio Adventista de Vitória.

TÍTULO V

OS PROCESSOS ACADÊMICOS

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA

Art. 179 A organização administrativa, técnica e pedagógica do Colégio Adventista de Vitória tem o seu funcionamento, compreendendo a tomada de decisão conjunta no planejamento, execução e acompanhamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas.

Art. 180 A comunidade escolar é constituída pela Administração Escolar, Equipe Pedagógica, Equipe dos Auxiliares Administrativos, Servidores, pelos Pais ou Responsáveis, Corpo Docente e pelo Corpo Discente, regularmente matriculado na Unidade Escolar.

Art. 181 A administração escolar decorre dos princípios administrativos eclesiais da Igreja Adventista do Sétimo Dia.

Art. 182 São realizadas quinzenalmente reuniões pedagógicas individuais e/ou coletivas onde são priorizados estudo e reflexão da prática, incluindo-se momentos de planejamento coletivo,

em que os professores podem trocar experiências e ideias para desenvolver as melhores estratégias visando o alcance dos objetivos propostos para cada faixa etária e/ou turma.

Art. 183 A formação continuada ocorre como troca de experiência e saberes, num trabalho coletivo colaborativo. Este processo de formação continuada dentro e fora do espaço escolar, mais especificamente nas reuniões pedagógicas é pensado e planejado com antecedência, na perspectiva de focar quais as metas a serem atingidas. Os objetivos alcançados também são analisados e, a partir deles, visualiza-se outros. Tudo que é trabalhado no processo formativo está relacionado com as necessidades escolares com o objetivo de tornar o processo educativo mais atraente e eficaz.

Art. 184 O coordenador pedagógico é responsável por esta formação, trabalhando prática, observação e avaliação. Docentes e coordenador pedagógico discutem, analisam e planejam as ações.

Art. 185 São oferecidos cursos de capacitação pedagógica para os funcionários e professores oportunizando a ampliação e formação da qualificação didático-pedagógica, bem como contribuir ao aperfeiçoamento profissional. Algumas das formações são oferecidas pela Mantenedora.

Art. 186 Anualmente avalia-se o desempenho docente, agregando melhorias e nos resultados de aprendizagem dos estudantes. Objetiva-se apontar aspectos positivos e negativos, indicando quais devem ser melhorados e sistematizados, a fim de que essa avaliação se torne numa ferramenta de gestão eficaz para melhorar o desempenho dos professores e os resultados de aprendizagem dos estudantes. Na avaliação do desempenho do professor devem ser considerados, dentre outros, os seguintes aspectos:

- I** – atuação no processo ensino-aprendizagem;
- II** – integração e interrelação com a unidade de ensino, com a família e com a comunidade;
- III** – cumprimento das atribuições do cargo;
- IV** – participação na elaboração da Proposta Pedagógica, no planejamento de atividades e programas, reuniões, conselhos e outras, desenvolvidas pela unidade de ensino;
- V** – assiduidade do profissional;
- VI** – participação em estudos e capacitações, que propiciem a formação continuada;

VII – abertura em relação às inovações na área pedagógica e interesse para com elas;

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 187 Compete à Direção do Colégio Adventista de Vitória promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

Art. 188 Toda atividade pedagógica, didática e extracurricular que se desenvolver na unidade escolar por terceiros, mesmo sendo através de empresas educacionais, utilizando dependências da Escola estão submetidas aos termos do presente Regimento.

Art. 189 Todos os atos das solenidades e festas de formatura sujeitam-se à aprovação da Diretoria da Escola, e das Comissões do Colegial e Escolar.

Art. 190 O hino nacional deverá ser cantado em caráter solene, durante o ano letivo pelo menos uma vez por semana.

Art. 191 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 competentes.

Colégio Adventista de Vitória
REGIMENTO ESCOLAR

Art. 192 A Administração Escolar ou qualquer outro funcionário não se responsabiliza pelo desvio ou extravio de dinheiro ou objetos em seus domínios não entregues à sua guarda.

Art. 193 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Escolar, ouvido o Departamento de Educação a que estiver subordinado e, quando couber, as autoridades competentes da jurisdição a que pertence O Colégio Adventista de Vitória.

Art. 194 São incorporadas ao presente Regimento as determinações oriundas de disposições legais supervenientes ou normas expedidas pelas autoridades do sistema de ensino.

Art. 195 O presente Regimento pode sofrer modificações e alterações e receber adendos, ajustando-se às novas situações ou necessidades, com vigência no ano letivo subsequente ao da sua aprovação pelos órgãos competentes.

Art. 196 O presente Regimento Escolar, acrescido de suas disposições transitórias passa a vigorar a partir do ano letivo subsequente a sua aprovação pelo Órgão Competente do Sistema de Ensino.

Pedro Fernando de Carvalho e Silva
Diretor

Vitória, ES – 01 de Agosto de 2024.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

EVERALDO SIMOES SOUZA
PROFESSOR B
SRECARAP - SEDU - GOVES
assinado em 05/09/2024 09:39:12 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/09/2024 09:39:12 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por EVERALDO SIMOES SOUZA (PROFESSOR B - SRECARAP - SEDU - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-28C579>