

Escola Porto Rico

Quadra 06, Área Especial 01, Quinta Etapa, Setor Habitacional Ribeirão,

Porto Rico, Santa Maria, Brasília - Distrito Federal

CNPJ nº 09.441.600/0013-01

Telefone: (61) 3465-4957

Regimento Escolar

EDUCAÇÃO INFANTIL

Creche - 4 meses a 3 anos de idade

2023

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	04
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DA MANTENEDORA.....	04
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL.....	04
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	06
CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS.....	06
Seção I - Da Direção.....	06
Seção II - Da Secretaria Escolar.....	07
Seção III - Do Serviço Técnico-Pedagógico.....	09
Subseção I - Do Serviço de Coordenação Pedagógica.....	09
Seção IV - Dos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio.	10
Subseção I - Do Serviço de Contabilidade.....	11
Subseção II - Do Serviço de Nutrição.....	12
Subseção III - Do Serviço de Monitoria.....	13
Subseção IV - Do Serviço de Zeladoria.....	14
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR.....	14
CAPÍTULO I - DAS ETAPAS E MODALIDADES.....	14
CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO: JORNADA, TURNOS E PERÍODO LETIVO.....	15
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA.....	15
CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA.....	16
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	17
Seção I - Da Educação Infantil.....	17
CAPÍTULO VI - DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA.....	18
CAPÍTULO VII - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	19
CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	20
TÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....	21
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS.....	21



CAPÍTULO II - DOS DEVERES.....	22
CAPÍTULO III - DA INCLUSÃO.....	22
CAPÍTULO IV - DA ASSISTÊNCIA.....	23
TÍTULO IV - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO.....	26
CAPÍTULO I - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....	26
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS.....	26
CAPÍTULO III - DOS DEVERES.....	27
TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS.....	28



TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E SUA MANTENEDORA

Art. 1º. A Escola Porto Rico está registrada sob o CNPJ nº 09.441.600/0013-01 e situada na Quadra 06, Área Especial 01, Quinta Etapa, Setor Habitacional Ribeirão, Setor Porto Rico, Santa Maria, Brasília - Distrito Federal, CEP: 72.504-003.

Parágrafo único. A Escola Porto Rico é denominada no decorrer deste Regimento Escolar, por Escola.

Art. 2º. A Mantenedora da Escola Porto Rico é a Ação Social Renascer registrada sob o CNPJ nº 09.441.600/0001-60, é uma instituição beneficente sem fins lucrativos, político-partidário ou religiosos, instituída por meio de Estatuto Social, conforme registro em Cartório do 3º Ofício de Notas, Registro Civil e Protesto de Títulos, foro em Brasília, Distrito Federal, Quadra 06, Conjunto 2, Lotes 1 e 26, Setor Leste, Cidade Estrutural, Brasília - Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

Art. 3º. A Escola tem sua filosofia educacional fundamentada nos princípios da Educação Nacional, tem por fidelidade prestar assistência social e educacional a estudantes carentes, com idade de 4 meses a 3 anos de idade, oriundos das camadas menos favorecidas da sociedade.

Art. 4º. A Escola tem por objetivo:

- I - Proporcionar condições de atendimento que propiciem aos estudantes;
- II - Desenvolver as suas potencialidades e de sua integração ambiente social;
- III - Dar condições para crescerem saudáveis por meio de recreação adequada e alimentação balanceada;
- IV - Dar assistência afetiva, estímulos psicomotores e desenvolvimento de



- programas didáticos pedagógicos específicos de faixa etária do estudante;
- V -Propiciar um ambiente favorável para que desenvolvam suas características individuais, com liberdade de expressão e capacidade de pensar com independência;
- VI -Fazer com que o estudante tenha uma imagem positiva de si mesmo, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;
- VII -Levar o estudante a descobrir e conhecer progressivamente seu corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado e com a própria saúde;
- VIII -Ensinar o estudante a articular sua interesses e ponto de vista com os demais, respeitando a opinião;
- IX -Fazer com que o estudante estabeleça vínculos afetivos e de troca entre adultos e estudantes, fortalecendo a autoestima e suas possibilidades de comunicação e interação social;
- X -Permitir que a estudante brinque, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;
- XI -Orientar o estudante para que observe e explore os ambientes com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente, valorizando atitudes que contribuem para a sua conservação;
- XII -Despertar no estudante o interesse pelas mais variadas manifestações culturais, ensinando-a entender o que significam e vendo-a valorizá-las;
- XIII -Ensinar o estudante a utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita), ajustadas às variadas intenções e situações de comunicação, com o objetivo de compreender e ser compreendida, sempre considerando todos os estudantes e seus talentos;
- XIV -Dar as famílias desses estudantes atendimentos assistenciais quando verificado de sua necessidade.



CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 5º. A Escola Porto Rico se organiza de acordo com a estrutura abaixo:

- I- Da direção;
- II- Da secretaria escolar;
- III- Do serviço técnico-pedagógico;
- IV- Dos serviços técnico-administrativos e de apoio.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS

Seção I
Da Direção

Art. 6º. A Direção, constituída de diretor, profissional legalmente habilitado, responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades didático-pedagógico e administrativas da Escola.

Art. 7º. São atribuições do diretor:

- I- Representar legal e oficialmente a Escola;
- II- Traçar diretrizes de ação educativa responsabilizando-se pela unidade organizacional da Escola;
- III- Convocar, presidir, executar ou fazer executar as decisões da Escola;
- IV- Organizar, coordenar, supervisionar, integrar, controlar e avaliar as atividades educacionais;
- V- Selecionar o pessoal docente e técnico da Escola;
- VI- Assinar os documentos expedidos pela Escola;
- VII- Elaborar o Calendário Escolar e divulgar amplamente a toda comunidade escolar;
- VIII- Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de alteração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da Escola;
- IX- Fazer com que se observe os preceitos da ética entre corpo docente, e administrativo;



- X- Estar presente e participar das atividades escolares;
- XI- Incentivar a colaboração entre pais e educadores, favorecendo a integração Escola-Família-Comunidade;
- XII- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo seus estudantes e reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
- XIII- Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 8º. O Diretor em seus impedimentos, é substituído por outro profissional legalmente habilitado.

Seção II

Da Secretaria Escolar

Art. 9º. A Secretaria Escolar, sob a responsabilidade de um secretário escolar, profissional habilitado ou autorizado pelo órgão competente, é encarregado da execução das atividades de escrituração escolar, organização de arquivo e expediente.

Art. 10. Constituem atribuições básicas do secretário escolar ou chefe de Secretaria:

- I- Conhecer, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente, incorporando-a ao cotidiano da Secretaria Escolar;
- II- Assistir à Direção da Escola em serviços técnico-administrativos, especialmente os referentes à vida escolar dos estudantes;
- III- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;
- IV- Conhecer, cumprir e divulgar o Regimento Escolar aprovado;
- V- Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- VI- Analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação da Direção e da Coordenação Pedagógica, quando necessário;
- VII- Encaminhar para a análise do órgão competente documentação escolar que



necessite de parecer técnico;

VIII- atender às solicitações dos órgãos competentes da Secretaria de Estado de Educação Distrito Federal - SEEDF, no que se refere ao fornecimento de informações relativas à Escola, à vida escolar dos estudantes e dos professores regentes e/ou dos demais profissionais que ali atuam;

IX- Emitir e assinar documentos escolares, juntamente ao diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos responsáveis pela veracidade do fato escolar;

X- Adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações;

XI- Lavrar atas e anotações de resultados, de estudos de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro for necessário;

XII- Eliminar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;

XII- Atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;

XIV- utilizar o Sistema de Informação definido pela mantenedora da Escola para registro da escrituração escolar;

XV- Cumprir os prazos estabelecidos pelo órgão próprio da SEEDF, no que se refere à atualização do Sistema de Informação, especialmente os dados relativos à abertura do ano letivo e ao encerramento dos períodos letivos;

XVI- Manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos estudantes e dos profissionais da Escola, quando for o caso, para emissão da documentação escolar;

XVII- Manter todo o arquivo permanente, digital e/ou físico, organizado e conservado, em razão de seu valor probatório;

XVIII- Participar de reuniões de planejamento geral, incluindo a elaboração dos documentos organizacionais e outros;

XIX- Executar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;

XX- Prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela SEEDF, nos termos da legislação vigente, incluindo as informações relativas ao EDUCACENSO - MEC;

XXI- Garantir a fidedignidade das informações e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXII- Acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos diários de classe;



XXIII- Acompanhar o cumprimento da Matriz Curricular, aprovada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF;

XXIV- Adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo das informações;

XXV- praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Art. 11. O secretário Escolar em seus impedimentos, é substituído por profissional habilitado.

Seção III

Do Serviço Técnico-Pedagógico

Art. 12. O Serviço Técnico-Pedagógico, tem por finalidade proporcionar aos estudantes e docentes da Escola, os recursos pedagógicos, técnicos e materiais voltados para a dinamização e otimização do processo de ensino e de aprendizagem.

Art. 13. O Serviço Técnico-Pedagógico da Escola é:

I- Serviço de Coordenação Pedagógica.

Subseção I

Do Serviço de Coordenação Pedagógica

Art. 14. O Serviço de Coordenação Pedagógica está subordinado à Direção e sob a responsabilidade de um professor qualificado, tem por objetivo planejar, orientar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, visando a unidade e a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem

Art. 15. São atribuições do coordenador pedagógico:

I- Assessorar a Direção da Escola nas questões educacionais, propondo melhorar a eficiência do ensino;

II- Estudar, juntamente com os professores, questões de relacionamentos professor-estudante, sugerindo encaminhamento e propondo soluções;

III- coordenar, acompanhar e avaliar na elaboração e execução de planos de



- ação pedagógico e no desenvolvimento de atividades extracurriculares;
- IV- Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes e estimular a sua assiduidade;
 - V- Promover reuniões e entrevistas com pais ou responsável legal visando a melhoria do desempenho educacional e de aprendizagem dos estudantes;
 - VI- Acompanhar, juntamente com a Direção, o processo de formação de turmas;
 - VII- Orientar os professores na escrituração dos Diário de Classe;
 - VIII- Supervisionar as atividades de atendimento ao estudante em situações específicas;
 - IX- Orientar, apoiar e supervisionar a elaboração dos currículos pelos professores.

Art. 16. O coordenador pedagógico, em seus impedimentos é substituído por professor qualificado.

Seção IV

Dos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio

Art. 17. Os Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades financeiras, administrativas e sanitárias da Escola.

Art. 18. Os Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio são:

- I- Serviço de Contabilidade;
- II- Serviço de Nutrição;
- III- Serviço de Monitores;
- IV- Serviço de Zeladoria.



Subseção 1
Do Serviço de Contabilidade

Art. 19. O Serviço de Contabilidade com a finalidade de planejar, organizar e executar as atividades econômico-financeiras da Escola fica a cargo da Mantenedora que contrata a pessoa ou firma especializada de prestação de serviços.

Art. 20. São as seguintes atribuições da Contabilidade:

- I- Aplicar a Contabilidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II- Registrar as informações contábeis e entregar o Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis obrigatórias;
- III- Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos legais vigentes;
- IV- Entregar a prestação de contas anual ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- V- Elaborar os registros fiscais obrigatórios, eletrônicos ou não, perante os órgãos, bem como as demais obrigações que se fizerem necessárias;
- VI- Atender às demais exigências previstas na legislação, bem como aos eventuais procedimentos fiscais;
- VII- Orientar o controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes;
- VIII - Orientar o registro de empregados e serviços correlatos;
- IX- Elaborar a folha de pagamento dos empregados e de pró-labore, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;
- X- Elaborar, orientar e controlar a aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como daqueles atinentes à Previdência Social e de outros aplicáveis às relações de trabalho mantidas pela Escola;
- XI- Orientar e auxiliar no planejamento e controle dos recursos oriundos de parcerias - termos de colaboração, termos de fomento e outros;
- XII- Conferir e organizar a documentação de Prestações de Contas;
- XIII- Elaborar e entregar os relatórios de prestação de contas.



Subseção II Do Serviço de Nutrição

Art. 21. O Serviço de Nutrição é exercido por um nutricionista devidamente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Nutrição.

Art. 22. Compete ao nutricionista:

- I- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- II- Elaborar e assinar cardápios balanceados e variados, com periodicidade semanal, de acordo com as necessidades alimentares dos estudantes, incluindo alimentos de origem animal, vegetal e mineral, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos;
- III- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- IV- Avaliar os cardápios, adequando-os à faixa etária e perfil epidemiológico do estudante, respeitando seus hábitos alimentares;
- V- Conhecer o estudante, e suas deficiências e necessidade nutricionais, comportamento, peculiaridades, hábitos alimentares, nível socioeconômico e outros aspectos relevantes;
- VI- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- VII- Identificar estudantes com deficiências associadas a nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- VIII- Planejar e supervisionar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- IX- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, aos profissionais que cuidam da alimentação, avaliando e atualizando procedimentos operacionais sempre que necessário;
- X- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- XI- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo,



preparo distribuição, e transporte de refeições;

XII-Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional dos estudantes;

XIII- Efetuar controle pedagógico dos trabalhos executados;

XIV- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.

Art. 23. O nutricionista, em seu impedimento, é substituído por outro profissional habilitado.

Subseção III

Do Serviço de Monitoria

Art. 24. O Serviço de Monitoria é exercido por profissional qualificado, sob a orientação da Coordenação e pelo professor.

Art. 25. São atribuições do monitor:

I- Reconhecer e adotar e indissociabilidade do educar e cuidar nas atividades desenvolvidas na Escola;

II- Acompanhar as orientações e executar as atividades propostas pela Direção, pela coordenação e pelo professor;

III- Conhecer e acompanhar, sob orientação do professor, o planejamento pedagógico;

IV- Participar das reuniões organizadas pela Escola;

V- Fornecer ao professor informações baseadas em suas observações sobre o desempenho dos estudantes em atividades sob sua supervisão, a fim de subsidiar a elaboração de registros do processo educativo;

VI- Participar das reuniões organizadas pela Escola;

VII- Organizar a mochila dos estudantes, acondicionando as roupas usadas em sacos plásticos;

VIII- acompanhar, orientar e apoiar os estudantes nos horários das refeições;

IX- Propiciar atividades lúdicas para os estudantes que acordam no horário de repouso, tais como: contar histórias, distribuir massinha de modelar ou brinquedos, entre outras;

X- Executar demais serviços correlatos à sua função.



Subseção IV
Do Serviço de Zeladoria

Art. 26. O Serviço de Zeladoria desenvolve atividades à conservação e limpeza da Escola.

Art. 27. São atribuições do responsável pela Zeladoria:

- I- Realizar trabalho de limpeza e conservação dos locais, móveis e utensílios;
- II- Acatar as orientações da Direção quanto ao horário e distribuição de atividades;
- III- Comparecer às reuniões quando convocado;
- IV- Permanecer no recinto escolar durante o horário de trabalho;
- V- Receber e transmitir recados;
- VI- Atender com presteza aos interesses da Escola;
- VII- Colaborar nas festas e solenidades promovidas pela Escola;
- VIII- Exercer os demais atos inerentes à sua função.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR

CAPÍTULO I
DAS ETAPAS E MODALIDADES

Art. 28. A Escola, fundamentada em sua filosofia de trabalho, oferece a Educação Básica, na etapa Educação Infantil:

- I- Creche:
 - Berçário I – para crianças de 4 meses de idade;
 - Berçário II – para crianças de 1 ano de idade;
 - Creche I – para crianças de 2(dois) anos de idade
 - Creche II – para crianças de 3(três) anos de idade



CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO: JORNADA, TURNOS E PERÍODO LETIVO

Art. 29. A Escola apresenta regime anual com o ano letivo de no mínimo, 200 dias letivos de duração, correspondendo a 2.000 horas mínimas para a Educação Infantil.

Parágrafo único. A Jornada Integral com 10 horas diárias e 50 horas semanal.

Art. 30. O horário de funcionamento da Escola inicia-se às 7h e termina às 18h.

Art. 31. A Jornada Integral inicia às 7h30 e termina às 17h30.

Art. 32. O calendário escolar é homologado pelo órgão próprio da SEEDF e divulgado pelo diretor, em consonância com a legislação vigente, sendo amplamente divulgado junto à comunidade escolar.

Art. 33. Participam da elaboração do calendário escolar o diretor, a coordenação pedagógica e os professores.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 34. A matrícula é o ato formal que vincula o estudante a Escola na condição de estudante.

Art. 35. A matrícula ou sua renovação é feita na época prevista no calendário escolar, requerida mediante preenchimento de instrumento próprio, assinado pelos pais ou responsável legal, em que estes declaram aceitar as normas regimentais, após conhecimento delas.

§ 1º A efetivação e o controle da matrícula ficam a cargo da secretaria escolar, cabendo à direção pedagógica deferir-la ou não.

§ 2º A efetivação de matrícula fora do prazo previsto no calendário escolar depende da existência de vagas e do atendimento às exigências previstas neste Regimento.



Art. 36. O estudante procedente do exterior recebe tratamento especial de acordo com a legislação específica.

Art. 37. Para fins de matrícula são exigidos os seguintes documentos, conforme a etapa da educação básica descrita a seguir:

I- Documento de identificação - Certidão de Nascimento, RG ou documento oficial com foto;

II- 2 Fotos 3x4 recentes;

III- Registro Geral e CPF dos pais ou responsável legal pela matrícula do estudante;

IV- Comprovante de tipagem sanguínea e Fator RH, segundo a Lei nº 4.379, de 28 de julho de 2009;

V- Cartão de vacina atualizado;

VI- Relatório individual - no caso de transferências durante o ano em curso;

VII- Histórico escolar ou declaração de transferência, originais (observar que a declaração provisória tem validade de 30 dias, a contar da data de sua expedição);

VIII- CPF, a partir dos 4 anos de idade, cuja ausência não é impeditiva para matrícula;

IX- Laudo/relatório médico, com indicação do diagnóstico e/ou CID/CIF, expedido por profissional habilitado, quando for o caso de Estudante com Necessidades Educacionais Especiais (ENEE);

X- Comprovante de residência, quando maior ou dos pais ou responsável legal pela matrícula.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

Art. 38. Cabe à Direção Pedagógica decidir sobre a aceitação ou não da transferência, em virtude de época, da existência de vagas e de adaptação de estudos necessária, que possa causar dificuldades ao estudante no acompanhamento curricular.

Art. 39. Para aceitação de transferência, o responsável pelo estudante deve



apresentar os mesmos documentos exigidos para matrícula e quando solicitados, anexar informações sobre conteúdos programáticos, livros didáticos e outros materiais de ensino adotados.

Art. 40. A transferência para outra instituição educacional é requerida ao diretor pedagógico pelos pais ou responsável legal, em qualquer época do ano, e o seu controle, bem como a expedição dos respectivos documentos são de responsabilidade da Secretaria Escolar.

Art. 41. A transferência é efetuada mediante expedição do histórico escolar e, quando for o caso, da ficha individual do estudante acompanhada de conteúdos programáticos e materiais didáticos adotados, se solicitados pela interessada.

Art. 42. No ato da solicitação de transferência, a Escola expede declaração provisória e fixa o prazo de 30 dias para expedição dos documentos definitivos, adotando igual prazo para o recebimento deles.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Seção I Da Educação Infantil

Art. 43. Na Educação Infantil, a avaliação proposta pela Escola é contínua, qualitativa, e sistemática, cujo objetivo é auxiliar o processo de aprendizagem e fortalecer a autoestima da estudante.

Art. 44. Em consonância com o estabelecido na Legislação vigente, o acompanhamento e registro do desenvolvimento do estudante é realizado sem objetivo de promoção.

Art. 45. O resultado da avaliação do desenvolvimento escolar do estudante na Educação Infantil é expresso em Ficha Individual do Aluno - FIA, visando ao acompanhamento do desenvolvimento do estudante e ao aperfeiçoamento do processo de ensino e de aprendizagem.

Art. 46. O resultado da avaliação do desenvolvimento do estudante é expresso



em relatório descritivo individual a ser apresentado bimestralmente e, ao final do ano letivo, aos seus pais ou responsável legal.

Art. 47. Quando do encerramento do período letivo, faz-se uma avaliação do desenvolvimento e do próprio processo educativo do estudante, levando-se em conta os domínios socioemocionais, cognitivos e psicomotores.

Art. 48. É exigida a frequência mínima de 60% do total mínimo de 2.000 horas para os estudantes da Educação Infantil, sem o objetivo de retenção.

Parágrafo único. Cabe a Escola informar ao Conselho Tutelar do Distrito Federal o caso de ausência superior a 30% do percentual permitido na legislação vigente.

Art. 49. Na Educação Infantil, o estudante é promovido, automaticamente, ao final do ano letivo.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 50. O Conselho de Classe, órgão colegiado consultivo e deliberativo, de caráter permanente, destina-se a acompanhar e avaliar o processo de educação, de ensino e de aprendizagem, obrigatório em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, incluindo a Educação Infantil e tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação do processo de desenvolvimento do estudante, incluindo o seu resultado.

§ 1º Devem participar do Conselho de Classe os docentes, diretor pedagógico da Escola ou seu representante, coordenador pedagógico e, sempre que necessário outros profissionais especializados e representantes dos estudantes ou pais ou responsável legal.

§ 2º As reuniões do Conselho de Classe são registradas em ata própria, sendo suas deliberações descritas de forma pormenorizada.

Art. 51. A Escola descreve neste Regimento Escolar, disposições sobre a organização e as competências do Conselho de Classe, observados os aspectos relativos ao acompanhamento e à evolução do processo de aprendizagem, em



consonância com a legislação vigente:

- I- Elaborar o Regimento Escolar do Conselho Escolar;
- II- Coordenar o processo de discussão, elaboração ou alteração do Regimento Escolar;
- III- Garantir a participação das comunidades escolar e local na definição do projeto político-pedagógico da Escola;
- IV- Promover relações pedagógicas que favoreçam o respeito ao saber do estudante e valorize a cultura da comunidade local;
- V- Propor e coordenar alterações curriculares na unidade escolar, respeitada a legislação vigente, a partir da análise, entre outros aspectos, do aproveitamento significativo do tempo e dos espaços pedagógicos na Escola;
- VI- Propor e coordenar discussões junto aos segmentos e votar as alterações metodológicas, didáticas e administrativas na Escola, respeitada a legislação vigente;
- VII- participar da elaboração do calendário escolar, no que competir à unidade escolar, observada a legislação vigente;
- VIII- acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (abandono escolar, aprovação, aprendizagem, entre outros) propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e/ou medidas socioeducativas visando à melhoria da qualidade social da educação escolar;
- IX- Elaborar o plano de formação continuada dos conselheiros escolares, visando ampliar a qualificação de sua atuação.

CAPÍTULO VII DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 52. A expedição e o registro de documentos escolares são de exclusiva responsabilidade da Escola, respeitadas as normas legais.

Art. 53. Os documentos escolares que atestam os estudos efetuados pelos estudantes, com os direitos que deles decorrem, são:

- I- Certificado, para a conclusão da Educação Infantil, a título simbólico;
- II - Ficha individual, com o registro dos resultados obtidos em determinado



período escolar.

Art. 54. A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante e da Escola, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada estudante, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos bem como do funcionamento da Escola, constando, dentre outros, de registros sobre:

- I- A abertura e o encerramento do ano ou semestre letivo;
- II- As ocorrências diárias;
- III- Os exames e os processos especiais de avaliação;
- IV- A promoção, a retenção, a classificação e o avanço de estudos;
- V- Os resultados finais e parciais da avaliação e da frequência dos estudantes;
- VI- A investidura e exoneração de diretor pedagógico-acadêmico e secretário escolar;
- VII- A Eliminação de documentos de;
- VIII-As decisões do Conselho de Classe;
- IX- As Reuniões de Pais e Professores;
- X- As Reuniões Pedagógicas;
- XI - Os registros de matrículas e de transferências dos estudantes.

Art. 55. A Escola mantém arquivada a escrituração escolar com o registro sistemático dos fatos relativos à sua organização e funcionamento e à vida escolar dos estudantes, garantido a verificação da identidade e regularidade da vida escolar de cada estudante e a autenticidade dos documentos por ela expedidos.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 56. A Escola promove, anualmente, a avaliação das atividades programadas, com a participação de professores, especialistas e pais ou responsável legal, visando apurar a produtividade do ensino ministrado.

Art. 57. São aplicados questionários de avaliação sobre o nível de satisfação dos pais ou responsável legal, professores e colaboradores, a fim de que avaliem



aspectos como o ensino, as práticas pedagógicas, as instalações e o atendimento.

Art. 58. O resultado da avaliação da atividade desenvolvida pela Escola é objeto de análise dos participantes do processo pedagógico, tendo em vista subsidiar a elaboração do planejamento e orientar a prática pedagógica para a busca de padrões de qualidade do ensino do ano subsequente.

Art. 59. Os resultados são apresentados aos envolvidos na primeira reunião bimestral do ano subsequente.

TÍTULO III
DO CORPO DISCENTE
CAPÍTULO I
DOS DIREITOS

Art. 60. Ao corpo discente são assegurados os seguintes direitos:

- I- Respeito à sua dignidade como pessoa, independentemente de seu grupo social, etnia, nacionalidade e convicção religiosa, política ou filosófica;
- II- Assistência técnico-pedagógica, visando ao seu desenvolvimento global e harmônico;
- III- Oportunidade para desenvolver sua capacidade e potencialidade;
- IV- Assistência pedagógica adequada;
- V- Participação nas instituições escolares de caráter educacional;
- VI- Exercício da função de representante de turma, quando for o caso;
- VII- Oportunidade para participar de promoções sociais, culturais e desportivas;
- VIII- Utilização das instalações físicas e dos equipamentos da Escola, desde que devidamente autorizado pela Direção Pedagógica;
- IX- Participação dos pais ou responsável legal em reuniões do conselho de classe, quando necessário;
- X- Assistência pelo serviço de Coordenação Pedagógica ou outros organismos, quando em situações de dificuldades para a realização dos trabalhos escolares;
- XI- Assistência pedagógica individualizada dos professores em atendimento às suas dificuldades;
- XII- Uso do uniforme escolar atendendo as normas internas da Escola;



XIII- Apresentação da identificação estudantil adotada pela Escola, conforme as regras deste Regimento Escolar.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 61. É vedado ao estudante e aos pais ou responsável legal:

I- Promover nas dependências da Escola sem autorização da direção pedagógica, qualquer tipo de campanha ou atividade cultural, religiosa, social, recreativa ou política;

II- Impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los a isso;

III- Ocupar-se no horário de aula com atividades não próprias ao ambiente escolar;

V- Ausentar-se da sala de aula sem prévia autorização do professor, bem como, entrar em sala após o início do horário de aula sem autorização;

VI- Entrar nas dependências da Escola após o horário de início das aulas, sem prévia autorização do serviço de Coordenação Pedagógica ou do diretor pedagógico ou do funcionário por eles indicado;

VII- Retornar às dependências da Escola durante o horário de aula após ter-se ausentado, salvo em caso de expressa autorização da Direção Pedagógica ou da Coordenação Pedagógica, ou do funcionário responsável;

VIII- Obstruir ou dificultar o bom andamento das aulas, com conversas, brincadeiras ou quaisquer outros comportamentos não condizentes ao ambiente da sala de aula;

IX- Usar qualquer tipo de drogas, lícitas ou ilícitas no ambiente escolar;

X- Ingerir bebidas alcoólicas no ambiente escolar;

XI- Agredir de forma verbal ou física qualquer membro da comunidade escolar;

XII- Desrespeitar professores e demais funcionários da Escola.

CAPÍTULO III DA INCLUSÃO

Art. 62. A Escola assegura atendimento especializado aos estudantes com necessidades especiais e/ou deficiências, e com altas habilidades ou



superdotação.

Art. 63. O acompanhamento aos estudantes com necessidades especiais e/ou deficiências, e com altas habilidades ou superdotação é feito no processo regular de ensino, assegurando para cada um desses estudantes a elaboração coletiva do Plano Educacional Individualizado - PEI.

Art. 64. A Escola, no que compete ao atendimento de estudantes da educação inclusiva, atua em consonância com a Resolução nº 1/2017-CEDF, no intuito de incluir o estudante, compreendendo suas possíveis necessidades de acompanhamento e complementação de aprendizagem, seguindo os critérios:

I- Disponibilizar acesso aos recursos pedagógicos ao estudante que apresente necessidades especiais, mediante apresentação de laudos e CID por médico especialista;

II- O laudo médico deve ser atualizado anualmente pelo responsável legal e entregue à coordenação pedagógica da Escola, sob pena de indeferimento de matrícula.

Art. 65. As avaliações, quando necessário, são adaptadas à necessidade especial do estudante:

I- Mudança de fonte;

II- Adaptação na cor da folha em que a prova é impressa;

III- Uso de instruções claras e diretas e palavras concretas, oferecendo questões fracionadas que aumentam gradativamente a complexidade;

IV- Mesclar perguntas abertas com questões de múltipla escolha;

V- Evitar uso de enunciados e solicitações longas.

CAPÍTULO IV DA ASSISTÊNCIA

Art. 66. Os estudantes recebem alimentação balanceada, supervisionada por nutricionista e de acordo com suas necessidades nutricionais.

Art. 67. Os estudantes recebem 5 refeições diárias, divididas entre o café da



manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar.

Art. 68. Os cardápios da semana são fixados no quadro de aviso na Secretaria da Escola.

Art. 69. Não é permitido aos pais ou responsável legal, trazer qualquer tipo de alimento para os estudantes, exceto quando houver necessidade de uma complementação alimentar.

Art. 70. Para os estudantes que necessitam de dieta especial que não conste dos cardápios, os pais ou responsável legal deverão procurar a Coordenação Pedagógica, que encaminha a dieta específica ao nutricionista, neste caso é obrigatório que a solicitação seja feita por escrito pelo médico responsável pelo estudante.

Art. 71. A Escola faz o possível para atender as dietas especiais, caso contrário é necessário à colaboração dos pais ou responsável legal para a complementação dela.

Art. 72. A Escola não fornece refeições aos estudantes fora do horário estipulado.

Art. 73. São tomadas as precauções necessárias para garantir um ótimo padrão de higiene e sanidade ambiental, não obstante, os pais ou responsável legal devem estar prevenidos para o fato de que numa comunidade de estudantes pequenos, doenças infectocontagiosas são inevitáveis, o estudante deve ser acompanhado, periodicamente, pelo seu pediatra junto a Unidade Básica de Saúde - UBS de preferência dos pais ou responsável legal.

Art. 74. Os estudantes devem ser entregues à Escola em boas condições de saúde e higiene.

Art. 75. O estudante que apresentar alguma alteração no seu estado de saúde, durante sua permanência na escola recebe os primeiros cuidados que se fizerem necessários, sendo os pais ou responsável legal imediatamente avisados.

Art. 76. Em caso de doença infectocontagiosa, o retorno do estudante fica



condicionado à avaliação médica contida em atestado fornecido pelo pediatra da família, pais ou responsável legal.

Art. 77. Os pais ou responsável legal devem, obrigatoriamente, informar à Coordenação Pedagógica sobre eventuais problemas de saúde ou acidentes que o estudante tenha sofrido em casa, bem como, sobre toda e qualquer medicação que ele tenha recebido durante a noite ou final de semana.

§ 1º Qualquer medicação que o estudante necessite receber no período de frequência na Escola deve vir acompanhada da Receita Médica devidamente assinada por pediatra e atualizada devendo ser entregue à Secretaria Escolar, juntamente com o medicamento, para registro nas respectivas agendas.

§ 2º Ao final do expediente é de responsabilidade dos pais ou responsável legal solicitar a medicação do estudante com a Secretaria Escolar.

Art. 78. A circulação dos pais ou responsável legal no interior da Escola somente é permitida na 1ª semana de frequência (início do ano e/ou matrículas novas em qualquer período do ano letivo).

§ 1º É permitida a presença dos pais ou responsável legal, ainda quando, autorizado pela Coordenação Pedagógica em caso de festas em que eles forem convidados a participar e em reuniões de pais e mestres.

Art. 79. A assistência ao estudante é feita por meio de concessão de gratuidade total de acordo com os fins e objetivos da Mantenedora previstos neste Regimento Escolar.

Art. 80. Os estudantes da Escola recebem uniformes, agasalhos, material escolar, material de higiene pessoal e alimentação.



TÍTULO IV
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE
PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I
DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 81. A equipe da Escola é formada por profissionais habilitados a exercer a função.

Art. 82. O processo de seleção dos funcionários visa a atrair funcionários qualificados e ou habilitados e com interesse em trabalhar em um ambiente voltado à educação independentemente do cargo que ocupa.

Art. 83. Os processos seletivos são iniciados dentro da Escola, dando oportunidade de promoção para quem já faz parte do quadro de funcionários.

Art. 84. O processo passa para o ambiente externo quando não existe na Escola, profissional com os requisitos necessários ao cargo.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS

Art. 85. O corpo docente é constituído por professores devidamente habilitados e contratados pela mantenedora.

Art. 86. Além dos direitos e garantias previstos pela legislação trabalhista, a Escola assegura ao corpo docente:

I- Tratamento respeitoso, considerando a dignidade pessoal e profissional, numa visão de resgate do papel do docente, enquanto elemento de relevância no fazer pedagógico;

II- Condições satisfatórias para desenvolvimento da ação educativa;

III- autonomia em sala de aula, desde que não fuja às finalidades da ação educativa da Escola;

IV- Oportunidade de participar do planejamento das atividades didático-



- pedagógicas, bem como da escolha de livros e outros materiais de ensino;
- V- Material didático adequado para a execução da programação sob sua responsabilidade;
 - VI- Oportunidade de participar de duas capacitações pedagógicas previstas no calendário escolar, formação continuada, seminários, palestras, congressos e oficinas pedagógicas, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento
 - VII- Oportunidade ampla de recurso para o exercício do direito de defesa, no caso de sanções recebidas;
 - VIII- Maior comprometimento dos estudantes e da família no processo educativo;
 - IX- Uniforme gratuito.

CAPÍTULO III DOS DEVERES

Art. 87. Além das obrigações expressas na legislação trabalhista, constituem deveres do corpo docente:

- I- Tratar com igualdade todos os estudantes, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política e filosófica;
- II- Ser pontual, assíduo e comprometido com o processo educativo;
- III- Comunicar, com antecedência à direção, sempre que houver necessidade de ausentar-se;
- IV- Participar da elaboração dos projetos pedagógicos e reformulação do currículo;
- V- Elaborar o planejamento das atividades didático-pedagógicas;
- VI- Executar as atividades de acordo com a Proposta Pedagógica e este Regimento Escolar, devidamente aprovados;
- VII- Zelar pela disciplina e pelo desenvolvimento dos estudantes, mantendo, sempre, um clima de harmonia e tranquilidade;
- VIII - Manter atualizados os registros escolares de sua responsabilidade;
- IX- Analisar, em conjunto com o coordenador pedagógico, os relatórios do desenvolvimento do estudante;
- X- Comparecer às reuniões e outras atividades escolares, sempre que convocado pela Direção e/ou Coordenação Pedagógica;
- XI- Cooperar na realização de atividades complementares de caráter cívico,



cultural e recreativo;

XII- Entregar na secretaria, ao final de cada bimestre e do ano letivo, o registro dos resultados da avaliação do rendimento escolar dos estudantes;

XIII- Comunicar aos estudantes, aos pais ou responsável legal, os critérios de avaliação adotados

XIV- Planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo de modo a colaborar para que a Escola possa atingir seus objetivos;

XV- Ministras aulas de acordo com os currículos aprovados e cumprir o horário estabelecido pela Escola;

XVI- Usar, diariamente, o uniforme oferecido gratuitamente pela Escola;

XVII- Cumprir as decisões da Direção Pedagógica, bem como os dispositivos deste Regimento Escolar.

Art. 88. É vedado ao professor:

I- Fumar em classe;

II- Atender o aparelho celular dentro de sala de aula;

III- Assumir compromissos em nome da Escola, sem a prévia e explícita autorização da Direção Pedagógica;

IV- Usar notas, faltas ou avaliação como fator punitivo;

V- Envolvimento afetivo com estudantes menores de 18 anos de idade;

VI - O professor não pode repetir notas sob qualquer pretexto ou para qualquer estudante;

VII- programar encontros com os pais ou responsável legal sem a autorização da Direção Pedagógica;

VIII- Levar os diários de classe e documentação de estudantes, de uso exclusivo na Escola, para casa.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 89. A organização das turmas é feita de acordo com a natureza do ensino e a metodologia adotada pela Escola.

Art. 90. A Escola pode firmar convênios com empresas e/ou instituições educativas de ensino público ou privado devidamente autorizadas, para fins de



parcerias que possam complementar o trabalho pedagógico.

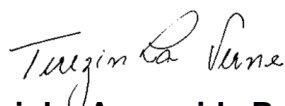
Art. 91. A Escola garante aos participantes do processo educativo, o direito amplo à defesa e recurso a órgãos superiores.

Art. 92. O presente Regimento Escolar pode ser modificado quando houver conveniência para o ensino e para a administração da Escola ou caso venha a colidir com a legislação vigente do país, devendo as alterações ser submetidas à aprovação da autoridade competente.

Art. 93. Os casos omissos neste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção Pedagógica da Escola à luz das normas legais, de consultas aos órgãos responsáveis e à legislação de ensino em vigor.

Art. 94. O presente Regimento Escolar entra em vigor, a partir da data de sua aprovação pelo órgão competente, devendo ser amplamente divulgado na comunidade escolar.

Brasília - DF, 30 de janeiro de 2023



Terezinha Aparecida Reis Verne
Diretora Pedagógica