



**COLÉGIO BATISTA  
INTERNACIONAL  
DE CARAGUATATUBA**

**Regimento Escolar**

# **COLÉGIO BATISTA INTERNACIONAL DE CARAGUATATUBA**



## **REGIMENTO ESCOLAR 2018**

## ÍNDICE

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL	4
CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO	4
CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS	4
CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA	7
SEÇÃO I - Da Constituição	7
SEÇÃO II - Do Conselho Diretor	7
SEÇÃO III - Da Coordenação Administrativa	11
SUBSEÇÃO III-1 - Setor Financeiro	11
SUBSEÇÃO III-2 - Setor de Recursos Humanos	12
SUBSEÇÃO III-3 - Setor de Tecnologia da Informação	12
SEÇÃO IV - Da Secretaria	13
SEÇÃO V - Dos Serviços Técnicos Pedagógicos	13
SUBSEÇÃO V-1 - Da Coordenação Pedagógica	13
SUBSEÇÃO V-2 - Da Orientação Educacional	15
SUBSEÇÃO V-3 - Dos Recursos Audiovisuais	15
SUBSEÇÃO V-4 - Do Incentivo à Leitura (Biblioteca)	16
SEÇÃO VI - Da Equipe de Apoio Administrativo-Pedagógico	16
SUBSEÇÃO VI-1 - Do Auxiliar Educacional	16
SUBSEÇÃO VI-2 - Do Auxiliar Administrativo	17
SUBSEÇÃO VI-3 - Dos Serviços Gerais e Manutenção	18
SEÇÃO VII - Do Aperfeiçoamento dos Recursos Humanos	20
SEÇÃO VIII - Das Relações Individuais e Coletivas de Trabalho	20
SEÇÃO IX - Das Penalidades	20
TÍTULO II - DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	21
CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE	21
CAPÍTULO II DO CONSELHO COORDENADOR E CONSELHO DE CLASSE	23
CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE	24
CAPÍTULO IV DOS PADRÕES DE DESEMPENHO	26
CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR	26
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	27



CAPÍTULO I	27
DAS MODALIDADES DE ATENDIMENTO	
SEÇÃO I - Da Educação Infantil	27
SEÇÃO II - Do Ensino Fundamental	28
SEÇÃO III - Dos Períodos e dos Horários	28
CAPÍTULO II	29
DO CURRÍCULO	
SEÇÃO I - Da Proposta Pedagógica	31
CAPÍTULO III	31
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	
CAPÍTULO IV	31
DA MATRÍCULA	
SEÇÃO I - Dos Processos de Classificação e Reclassificação	33
SEÇÃO II - Do aproveitamento e da adaptação de Estudos	35
CAPÍTULO V	35
DAS TRANSFERÊNCIAS	
CAPÍTULO VI	36
DA AVALIAÇÃO, DA PROMOÇÃO, DA RETENÇÃO E DA RECUPERAÇÃO	
CAPÍTULO VII	41
DO ANO E/OU SEMESTRE LETIVOS, DA CARGA HORÁRIA E DA FREQUÊNCIA	
CAPÍTULO VIII	42
DA INTEGRAÇÃO COM A FAMÍLIA	
CAPÍTULO IX	42
DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS	
TÍTULO IV – DOS ENCARGOS EDUCACIONAIS	42
TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	43



## TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

### CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º - A ESCOLA BATISTA NOVO TEMPO, com nome fantasia COLÉGIO BATISTA INTERNACIONAL DE CARAGUATATUBA (CBIC), funciona em duas unidades assim distribuídas:

1- CBIC I: situada à Rua Jacareí, 114, Sumaré, Caraguatatuba-SP, CEP 11661-350, inscrito no CNPJ com o nº 20.168.131/0001-90,

2- CBIC II: situada à Av. Maranhão, 20, Jardim Primavera, Caraguatatuba-SP, CEP 11660-690, inscrito no CNPJ nº 20.168.131/0002-70.

As duas unidades estão jurisdicionadas à DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CARAGUATATUBA e têm como Mantenedores Jay Kevin Ross, cidadão americano, casado, portador da RNE nº V007889-D expedida em 22/06/2010 pelo CGPI/DIREX/DPF e do CPF nº 141.563.208-12 e Peggy Lynn Ross, cidadã americana, casada, portadora da RNE nº V004917-C expedida em 18/06/2010 pelo CGPI/DIREX/DPF e o CPF nº 235.766.898-93, ambos residentes e domiciliados à Rua do Contorno, 190, Pontal de Santa Marina, Caraguatatuba-SP, CEP 11672-020, sendo também ambos representantes legais.

Parágrafo único - O COLÉGIO BATISTA INTERNACIONAL DE CARAGUATATUBA, doravante designado por CBIC, reger-se-á por este Regimento Escolar.

### CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 2º - Em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, assim como o PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais) e o Estatuto da Criança e do Adolescente, o COLÉGIO BATISTA INTERNACIONAL DE CARAGUATATUBA (CBIC) se propõe a atuar nos segmentos da Educação Infantil - Creche e Pré-escola e Ensino Fundamental de 9 anos, assumindo a responsabilidade de complementar as atribuições da família, no atendimento às crianças de quatro meses a cinco anos de idade para a Educação Infantil e a partir de seis anos de idade para a Educação Fundamental, em suas necessidades básicas de educação, saúde, alimentação, higiene, afeto e socialização.

Parágrafo 1º - Em atendimento aos preceitos legais, busca garantir um atendimento educacional de qualidade, que favoreça o desenvolvimento dos alunos como cidadãos, sujeitos capazes de participar da construção de um novo tempo, de uma nova sociedade, fundamentada nos valores e princípios cristãos.

Parágrafo 2º - Para a realização de sua finalidade educativa e social, conta com uma equipe de funcionários habilitados, capacitados, e constantemente atualizados e comprometidos com o espírito de constantes buscas e descobertas, em consonância com a rapidez das transformações implementadas pelo avanço da ciência e da tecnologia.

Art. 3º - O CBIC, assumindo o compromisso de realizar uma ação educativa, entendendo criança como ser social que tem direito à educação como elemento essencial para sua realização como ser humano e para o exercício da cidadania, estabelece como meta, contribuir para a formação de



indivíduos críticos, criativos, capazes de se apropriarem criticamente de conhecimentos historicamente produzidos.

Art. 4º - O CBIC, adepto do movimento de educação inclusiva e em conformidade com a legislação, buscará promover o aprendizado das crianças com necessidades especiais, adotando os recursos pedagógicos que possam integrá-las às classes comuns de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Art. 5º - O CBIC, cuja Proposta Pedagógica é fundamentada na Educação por Princípios, tem por objetivos gerais:

- I- oferecer formação acadêmica baseada na Educação por Princípios Bíblicos, promovendo o desenvolvimento cognitivo, emocional, físico, social e espiritual;
- II- proporcionar formação ética e desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- III- prestar serviços educacionais à comunidade, preparando os educandos para o exercício da cidadania e para o papel que desempenham na sociedade;
- IV- proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, com vistas à auto-realização e ao prosseguimento nos estudos;

Art. 6º - O CBIC, além dos objetivos gerais e dos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB, nº 9394/96, na Declaração Universal dos Direitos da Criança e no Estatuto da Criança e do Adolescente, de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais, tem ainda por objetivos que os alunos sejam capazes de:

- I- desenvolver a capacidade de aprender, tendo com meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II- compreender o ambiente natural e social, o sistema político, a tecnologia, as artes e os valores sobre os quais se fundamenta a sociedade;
- III- compreender a cidadania como participação social e política, assim como exercício de direitos e deveres políticos, civis e sociais, adotando, no dia-a-dia, atitudes de solidariedade, cooperação e repúdio às injustiças, respeitando o outro e exigindo para si o mesmo respeito;
- IV- posicionar-se de maneira crítica, responsável e construtiva nas diferentes situações sociais, utilizando o diálogo como forma de mediar conflitos e de tomar decisões coletivas;
- V- conhecer características fundamentais do Brasil nas dimensões sociais, materiais e culturais como meio para construir progressivamente a noção de identidade nacional e pessoal e o sentimento de pertinência ao País;
- VI- conhecer e valorizar a pluralidade do patrimônio sociocultural brasileiro, bem como aspectos socioculturais de outros povos e nações, posicionando-se contra qualquer discriminação baseada em diferenças culturais, de classe social, de crenças, de sexo, de etnia ou outras características individuais e sociais;
- VII- perceber-se integrante, dependente e agente transformador do ambiente, identificando seus elementos e as interações entre eles, contribuindo ativamente para a melhoria do meio ambiente;
- VIII- desenvolver o conhecimento ajustado de si mesmo e o sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, de inter-relação pessoal e de inserção social, para agir com perseverança na busca de conhecimento e no exercício da cidadania;
- IX- conhecer e cuidar do próprio corpo, valorizando e adotando hábitos saudáveis como um dos aspectos básicos da qualidade de vida e agindo com responsabilidade em relação à sua saúde e à saúde coletiva;



X- utilizar as diferentes linguagens - verbal, matemática, gráfica, plástica e corporal - como meio para produzir, expressar e comunicar suas ideias, interpretar e usufruir das produções culturais, em contextos públicos e privados, atendendo a diferentes intenções e situações de comunicação;

XI- saber utilizar diferentes fontes de informação e recursos tecnológicos para adquirir e construir conhecimentos;

XII- questionar a realidade formulando-se problemas e tratando de resolvê-los, utilizando para isso o pensamento lógico, a criatividade, a intuição, a capacidade de análise crítica, selecionando procedimentos e verificando sua adequação.

Art. 7º - São objetivos específicos da Educação Infantil:

I- oferecer condições favoráveis ao desenvolvimento integral da Criança;

II- proporcionar condições para que a Criança se desenvolva nas áreas do conhecimento, pensamento lógico-matemático, interação social, coordenação visuomotora, orientação espacial e esquema corporal;

III- propiciar à Criança um processo de adaptação e de desenvolvimento harmonioso de sua personalidade;

IV- atender às necessidades biopsicomotoras da Criança por meio de atividades programadas, estimulando sua integração ao meio ambiente;

V- propiciar ao Educando a formação de valores e hábitos que lhe favoreçam a saúde e o bem-estar;

VI- promover a aquisição de habilidades e competências nos níveis espiritual, físico, cognitivo, afetivo e psicomotor.

Art. 8º - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

I- propiciar ao Educando a aquisição dos conhecimentos fundamentais de sua cultura, visando ao desenvolvimento harmonioso de suas potencialidades nas mais diversas dimensões humanas;

II- estimular a integração escola, família, comunidade e meio ambiente;

III- desenvolver no Estudante a capacidade de aprender e de adquirir conhecimentos e habilidades;

IV- proporcionar ao Educando um ambiente seguro, rico em estímulos que lhe favoreça a formação de conceitos básicos, ampliando gradativamente sua comunicação e integração social;

V- ampliar progressivamente as relações afetivas do Estudante, desenvolvendo as habilidades de cooperação, solidariedade e respeito a si e ao outro, bem como estabelecendo vínculos e fortalecendo a autoestima;

VI- propiciar condições de aprendizagem significativa, por meio de material experimental, de modo que o Estudante desenvolva as habilidades de solucionar situações-problemas que envolvam representações numéricas e de comunicar-se de forma oral e escrita;

VII- evidenciar o estudo da língua como um processo transformador das relações práticas e sociais;

VIII- utilizar a linguagem oral e escrita com eficiência e eficácia, com adequação às diferentes situações de comunicação;

IX- desenvolver no Educando as habilidades de criticar, analisar, refletir e questionar as diversas situações;

X- desenvolver a competência do Educando no uso idioma para a solução de problemas;

XI- possibilitar o acesso à produção cultural da humanidade e a participação plena no mundo letrado.

Art. 9º- E, além dos objetivos já mencionados, ao final do Ensino Fundamental espera-se que o aluno desenvolva as competências explicitadas na BNCC.



## CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

### SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO

- Conselho Diretor
- Direção Pedagógica
- Coordenação Administrativa
- Secretaria
- Serviços Técnicos Pedagógicos
- Equipe de Apoio Administrativo-Pedagógico
- Corpo Docente

### SEÇÃO II - DO CONSELHO DIRETOR

Art. 10 - O Conselho Diretor, constituído pelos Mantenedores da escola e pela Direção Pedagógica, é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas do Colégio.

Art. 11 - Ao Conselho Diretor Compete:

- I- cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento;
- II- estabelecer diretrizes básicas e gerais de planejamento e organização da escola, em consonância com as normas dos Mantenedores;
- III- estabelecer medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para organização e funcionamento da Escola;
- IV- manter entrosamento com as escolas congêneres para possíveis encaminhamentos de alunos, quando for o caso;
- V- atuar junto aos diferentes órgãos da escola na elaboração e acompanhamento dos seus planos e projetos;
- VI- avaliar os resultados dos planos e projetos e propor quando necessário, reelaboração ou realinhamento;
- VII- manter o fluxo de informações entre o colégio, os Mantenedores e outros órgãos do sistema Educacional;
- VIII- convocar e presidir reunião de pais, de professores, da equipe técnica e outros;
- IX- cumprir e fazer cumprir a legislação escolar vigente no que se refere à Educação, assim como a orientação dos Mantenedores;
- X- tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito do colégio;
- XI- comunicar aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fogem a sua competência;
- XII- representar a escola junto aos órgãos do sistema educacional, às entidades, às associações profissionais;
- XIII- comparecer ou fazer - se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença;
- XIV- formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades da Escola;
- XV- aplicar ao pessoal técnico- administrativo as sanções estabelecidas no presente regimento ou no que determinam as Leis Trabalhistas;
- XVI- controlar a perfeita utilização dos recursos humanos, técnicos, materiais e financeiros da Escola;
- XVII- providenciar a substituição de professores, técnicos e funcionários em impedimentos ou faltas;



- XVIII- receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando- os às autoridades competentes;
- XIX- autorizar a matrícula de alunos ou determinar o seu cancelamento, quando efetivado o seu devido acompanhamento;
- XX- adotar medidas que assegurem a estabilidade e continuidade do andamento e atendimento prestado pela Escola;
- XXI- prestar sempre que necessário, orientação ou esclarecimentos às famílias dos alunos;
- XXII- solicitar e analisar relatórios dos diversos órgãos da Escola;
- XXIII- promover estudos para o aperfeiçoamento constante do pessoal envolvido no trabalho da Escola;
- XXIV- encaminhar aos órgãos competentes sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Escola;
- XXV- cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pelos Mantenedores ou por determinações legais;
- XXVI- estabelecer relações com outras escolas ou instituições com os quais a escola mantenha contato;
- XXVII- tomar providências de caráter urgente nos casos omissos no regimento escolar;
- XXVIII- receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando- os às autoridades competentes, quando necessário;
- XXIX- coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- XXX- coordenar a elaboração do Planejamento Anual da escola.
- XXXI- elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade.
- XXXII- coordenar a construção do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, e, após, encaminhá-lo à Diretoria de Ensino para a devida aprovação;
- XXXIII- garantir o fluxo de informações na escola de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
- XXXIV- encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias;
- XXXV- deferir os requerimentos de matrícula;
- XXXVI- elaborar o calendário escolar, de acordo com as orientações legais e encaminhá-lo ao Diretoria de Ensino para homologação;
- XXXVII- acompanhar o trabalho docente, referente às reposições de horas-aula aos discentes;
- XXXVIII- assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas atividade estabelecidos;
- XXXIX- promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XL- propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação dos Mantenedores, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XLI- supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XLII- definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico administrativa e equipe de apoio;
- XLIII- articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XLIV- participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Pedagógico da escola;
- XLV- cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XLVI- assegurar a realização do processo de avaliação institucional da escola;
- XLVII- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;





XLVIII- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

Art. 12 - Cabe à Direção Pedagógica a supervisão geral do processo de elaboração e implantação do Projeto Pedagógico através de um clima democrático e pluralista que incentive e acolha a participação de todos, de modo a possibilitar a explicitação das divergências e expectativas das crianças, dos pais ou responsáveis e dos educadores.

Art. 13 - À Direção Pedagógica compete:

- I- coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Pedagógico e do Planejamento Anual da escola;
- II- participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- III- coordenar a construção e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais dos Mantenedores;
- IV- orientar o processo de elaboração dos Planejamentos bimestrais (organização das práticas pedagógicas) junto aos professores da escola;
- V- acompanhar o trabalho docente, quanto às reposições de horas-aula aos discentes;
- VI- promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino;
- VII- participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII- organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na escola;
- IX- coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X- organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse tempo-espaço seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XI- proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, com vistas a promover a aprendizagem dos alunos;
- XII- coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos, livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Pedagógico da escola.
- XIII- participar da organização pedagógica da biblioteca da escola, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- XIV- acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Ciências ;
- XV- coordenar o processo de escolha de representação docente de cada turma;
- XVI- acompanhar os estagiários de instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas na escola;
- XVII- promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XVIII- coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Pedagógico;
- XIX- acompanhar o processo de avaliação institucional da escola;
- XX- participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXI- orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
- XXII- organizar as reposições de aulas, acompanhando junto à direção as reposições de dias, horas e conteúdos discentes;



- XXIII- organizar registros de acompanhamento de vida escolar do aluno;
- XXIV- organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais da escola;
- XXV- acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXVI- acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias quando necessário;
- XXVII- acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;
- XXVIII- orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXIX- manter contato com os profissionais que atuam com alunos com necessidades especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências;
- XXX- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXI- zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXXII- elaborar seu Planejamento anual;
- XXXIII- cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 14 - Nas faltas ou impedimentos do Diretor Pedagógico, este será substituído por profissional igualmente habilitado.

Art. 15 - O Conselho Diretor pode contar com tantos assistentes quantos forem necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Único - Os assistentes de Direção auxiliam ao Diretor Pedagógico no desempenho das suas atribuições.

Art. 16 - São atribuições dos Assistentes de Direção:

- I- participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;
- II- auxiliar na elaboração, com a equipe pedagógica, na proposta curricular da escola, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
- III- participar da construção e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais dos Mantenedores;
- IV- participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- V- participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- VI- auxiliar a direção da escola na realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na escola;
- VII- auxiliar na elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos, livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Pedagógico da escola.
- VIII- participar da organização pedagógica da biblioteca da escola, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- IX- Quando solicitado, auxiliar nas atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Ciências ;
- X- participar junto a Direção, da construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XI- participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XII- participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Pedagógico;



- XIII- comparecer à escola nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XIV- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XV- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI- utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem;
- XVII- cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17 - A Coordenação Administrativa, que funciona sob a responsabilidade dos Mantenedores, sob sua direção direta, de forma cumulativa, ou de um profissional devidamente qualificado e indicado por eles, têm a incumbência e a responsabilidade de fazer todos os recebimentos, bem como a responsabilidade de efetuar todos os pagamentos, sejam estes em quaisquer instâncias.

Art. 18 - A Coordenação Administrativa também é responsável pelo acompanhamento das atividades administrativas e de suporte a Direção Pedagógica, executadas pelos setores de Manutenção, de Segurança e Vigilância, de Recursos Humanos, de Controle Financeiro, de Tecnologia da Informação e demais serviços administrativos.

Art. 19 - São atribuições do Coordenador Administrativo:

- I- cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II- zelar pela guarda e conservação do patrimônio do Colégio;
- III- organizar e supervisionar os serviços gerais administrativos;
- IV- garantir o fluxo adequado do suprimento dos materiais, mediante o acompanhamento e avaliação periódica do comportamento econômico e financeiro do local;
- V- supervisionar a aquisição de bens e a contratação de serviços, quanto à vigência e à execução, contribuindo para redução dos custos operacionais envolvidos;
- VI- planejar, organizar e supervisionar os serviços de almoxarifado, transporte, informática, recursos humanos, medicina e segurança do trabalho, segurança patrimonial, limpeza e manutenção;
- VII- propor programa de treinamento com a área de recursos humanos;
- VIII- auxiliar nos eventos sociais e pedagógicos;
- IX- administrar os casos de inadimplência;
- X- representar a Direção do Colégio em eventos diversos;
- XI- supervisionar as atividades dos funcionários subordinados;
- XII- supervisionar a cessão de uso e a locação de bens patrimoniais e serviços do Colégio;
- XIII- elaborar o orçamento anual;
- XIV- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.
- XV - dar suporte a Direção Pedagógica para executar todos os trabalhos inerentes ao objetivo maior do CBIC, ou seja, Educar!

## SUBSEÇÃO III-1 - SETOR FINANCEIRO

Art. 20 - O Setor Financeiro, subordinado à Coordenação Administrativa, cuida dos fatos econômico-administrativos do Colégio, no que se refere ao gerenciamento das mensalidades e aos pagamentos de serviços prestados.

Art. 21 - São atribuições do Setor Financeiro:



- I- assessorar as atividades da tesouraria e contabilidade;
- II- controlar e executar as atividades contábeis;
- III- estabelecer diretrizes e normas específicas, de acordo com a legislação vigente;
- IV- escriturar e manter atualizados os livros fiscais e contábeis exigidos pela legislação pertinente;
- V- apresentar balancetes, demonstrativos financeiros, balanços patrimoniais e relatórios periódicos;
- VI- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Parágrafo Único - A Escrituração Contábil está sob a responsabilidade de profissional devidamente habilitado, de acordo com as exigências legais, escolhido e contratado pelos Mantenedores.

## SUBSEÇÃO III-2 - SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22 - O Setor de Recursos Humanos, subordinado à Coordenação Administrativa, é encarregado das relações individuais e coletivas de trabalho de todo o pessoal do Colégio.

Art. 23 - São atribuições do Setor de Recursos Humanos:

- I- realizar e controlar as atividades de contratação e demissão dos funcionários;
- II- zelar pela aplicação, no que couber, da legislação trabalhista pertinente;
- III- cumprir as normas internas de funcionamento delegadas pelos Mantenedores;
- IV- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## SUBSEÇÃO III-3 - SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 24 - O Setor de Tecnologia da Informação, subordinada à Coordenação Administrativa, coordena atividades pertinentes ao processamento de dados.

Art. 25 - São atribuições do Setor de Tecnologia da Informação:

- I- efetuar levantamento junto à Secretaria para estabelecer as necessidades de automatização dos serviços;
- II- desenvolver sistemas para a execução de trabalhos em computador;
- III- estabelecer rotinas para utilização dos trabalhos automatizados;
- IV- executar programas referentes a trabalhos automatizados de controle da vida escolar dos estudantes, emissão de documentos e levantamentos estatísticos;
- V- assessorar a Secretaria de Ingresso e Controle (SIC);
- VI- prestar assistência técnica às diversas áreas pedagógicas quanto ao desenvolvimento de programas de computadores, como também orientação para a aquisição de equipamentos e sistemas;
- VII- elaborar gráficos e tabelas;
- VIII- propor programas que ofereçam melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- IX- auxiliar o Corpo Docente e o Conselho Coordenador na utilização de recursos de informática nos eventos, reuniões, palestras e festividades;
- X- manter o arquivo para correspondência eletrônica do Colégio atualizado;
- XI- auxiliar nos eventos Sociais e Culturais;
- XII- planejar e incrementar programas de treinamento na área;
- XIII- apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XIV- elaborar orçamento anual;



XV- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## SEÇÃO IV - DA SECRETARIA

Art. 26 - A Secretaria é o setor encarregado da execução de atividades de expediente, escrituração escolar e arquivo. Compete a Secretaria:

- I- auxiliar a Direção em todas as suas atividades;
- II- cumprir e fazer cumprir os despachos da Direção;
- III- manter sob sua guarda todo o arquivo dos funcionários e dos alunos matriculados na Instituição;
- IV- manter sob sua guarda, devidamente organizada a correspondência recebida e a enviada;
- V- controlar a frequência dos funcionários e dos prestadores de serviço;
- VI- participar do Conselho de Classe, quando solicitado;
- VII- auxiliar na organização de festas, solenidades, excursões, etc;
- VIII- interessar-se ordem e asseio as dependências da Instituição;
- IX- zelar pela disciplina geral;
- X- providenciar a compra de todos os materiais utilizados na Instituição;
- XI- manter estreito contato com a Equipe Técnico-Pedagógica, tendo em vista a necessidade de um trabalho integrado;
- XII- fornecer às autoridades competentes os dados solicitados quando de uma Supervisão ou Fiscalização na Instituição;
- XIII- preparar e expedir circulares, quando solicitado;
- XIV- providenciar socorro médico para alunos e funcionários;
- XV- recepcionar novos clientes;
- XVI- submeter à Direção qualquer irregularidade detectada no dia-a-dia.
- XVII- responder perante a Direção da Escola pela Escrituração Escolar, correspondência, arquivo e documentação geral da Escola;
- XVIII- organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente, qualquer pedido de esclarecimento de interessados, da Direção da Escola ou do Conselho Escolar;
- XIX- providenciar o levantamento e o encaminhamento aos órgãos competentes, de toda a documentação solicitada, dados e informações educacionais.

## SEÇÃO V - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

Art. 27 - Os Serviços Técnico-Pedagógicos, subordinados à Direção Pedagógica, têm por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas e os recursos materiais, voltados para a dinamização e otimização do processo ensino-aprendizagem, a fim de apoiar Docentes e Discentes no desempenho de suas funções, para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 28 - Os Serviços Técnico-Pedagógicos são:

- I- Coordenação Pedagógica;
- II- Orientação Educacional;

### SUBSEÇÃO V-1 - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 29 - A Coordenação Pedagógica, subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade de um profissional qualificado, tem por objetivo assessorar a Direção Pedagógica nas ações de planejamento, orientação e avaliação das atividades didático-



pedagógicas, visando à unidade e à qualidade do processo ensino-aprendizagem em sintonia com os demais Serviços pedagógicos.

Art. 30 - Tendo em vista a natureza da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, que é educar e cuidar, e para manter a qualidade dos serviços prestados, pode ainda a Coordenação Pedagógica contar na sua Equipe Técnica com a participação de outros profissionais, como: médico, psicólogo, nutricionista, auxiliar de enfermagem, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, etc...

Parágrafo Único - A composição desta equipe, assim como a contratação de um educador específico para a Coordenação Pedagógica, fica vinculada às necessidades da Escola e às possibilidades dos Mantenedores.

Art. 31 - Cabe ao Coordenador Pedagógico implementar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades de natureza pedagógica, que contribuam para a realização da Proposta Pedagógica da Instituição.

Art. 32 - Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I- cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II- acompanhar o planejamento e execução de atividades e projetos, bem como da Proposta Pedagógica do Colégio, visando sempre à melhoria de qualidade do ensino;
- III- zelar pela elaboração, aprovação e cumprimento do calendário escolar e dos planos de trabalho do Corpo Docente;
- IV- acompanhar, junto com os demais Coordenadores, o desempenho escolar e a frequência dos estudantes;
- V- sugerir estratégias e prover meios para a melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes;
- VI- atender estudantes, seus pais e/ou responsáveis legais, sempre que necessário e interagir com a comunidade escolar, criando vínculos de integração da sociedade com o Colégio;
- VII- coordenar a elaboração, a aplicação, a apuração, a análise e a interpretação dos resultados dos instrumentos de avaliação;
- VIII- planejar e coordenar reuniões pedagógicas sistemáticas com o Corpo Docente;
- IX- supervisionar as práticas educativas, os eventos e as atividades extraclasse do Colégio;
- X- auxiliar os Coordenadores de Curso e de áreas específicas, bem como os Professores, no planejamento e na execução das atividades docentes;
- XI- zelar pelo ambiente de cooperação salutar, de integração e de agradável convivência entre Estudantes, Professores, Coordenadores e Equipe de Apoio, visando sempre a excelência dos serviços prestados pelo Colégio;
- XII- acompanhar e avaliar materiais didáticos e paradidáticos, listas de materiais e instrumentos de avaliação, para que se ajustem ao Projeto Pedagógico da Instituição;
- XIII- manter atualizados os estudos comparativos da avaliação escolar, considerando o desempenho dos estudantes;
- XIV- colaborar com a produção de materiais didáticos e pedagógicos complementares, sempre que necessário;
- XV- apresentar relatório de suas atividades;
- XVI- ministrar cursos para a capacitação do Corpo Docente do Colégio;
- XVII- ministrar aulas, quando necessário, conforme documento que lhe autoriza a função;
- XVIII- manter vínculo empregatício exclusivo com o Colégio;
- XIX- participar da elaboração do boletim informativo;
- XX- participar dos eventos escolares;
- XXI- acompanhar, no portal do Colégio na internet, os registros realizados pelos professores, relativos às atividades desenvolvidas e às avaliações aplicadas;
- XXII- participar da elaboração do boletim informativo;



- XXIII- representar o Colégio, quando solicitado, em solenidades;
- XXIV- colaborar na elaboração do orçamento anual;
- XXV- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## SUBSEÇÃO V-2 - DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 33 - A Orientação Educacional tem por objetivo proporcionar condições para o desenvolvimento integral e harmônico do estudante, promovendo seu ajustamento ao Colégio, à família e à comunidade.

Parágrafo Único - Este Serviço não é obrigatório e pode ser constituído quando solicitado pela Direção Pedagógica.

Art. 34 - São atribuições do Orientador Educacional:

- I- cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II- elaborar, planejar, implantar e implementar atividades sociais e culturais;
- III- orientar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
- IV- orientar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
- V- orientar o Educando, integrando-o ao processo educativo global, para a escolha consciente de seus estudos subsequentes e da profissão a seguir;
- VI- proceder a levantamentos e estudos, visando ao desenvolvimento de ações direcionadas aos Estudantes com problemas escolares, e, quando for o caso, encaminhá-los aos serviços especializados;
- VII- fornecer ao Corpo Docente informações que lhe permitam um melhor conhecimento de seus estudantes, para uma atuação eficiente e eficaz;
- VIII- participar dos Conselhos de Classe e apresentar subsídios que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e formação do estudante;
- IX- realizar cursos, conferências, palestras e reuniões, na sua área de atuação, para Pais, Professores e Estudantes;
- X- oferecer sugestões técnicas à Direção e às Coordenadorias;
- XI- preparar as turmas para eleição de seus representantes;
- XII- participar do planejamento e da programação das atividades do Colégio;
- XIII- acompanhar e assistir os Estudantes, a fim de melhorar a produtividade deste no processo educativo;
- XIV- apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XV- realizar trabalhos em sala, para a socialização e adaptação de qualquer Estudante;
- XVI- acompanhar os estudantes em atividades extraclasse;
- XVII- desenvolver projetos de transição;
- XVIII- realizar atendimentos aos Estudantes e/ou aos Pais;
- XIX- representar o Colégio em eventos;
- XX- elaborar o boletim informativo;
- XXI- colaborar na atualização da página no portal do Colégio na internet;
- XXII- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## SUBSEÇÃO V-3 - DOS RECURSOS AUDIOVISUAIS

Art. 35 - O serviço de Recursos Audiovisuais funciona como apoio ao processo de ensino aprendido e tecnológico para ilustração e enriquecimento das atividades didático-pedagógicas e está sob a responsabilidade de profissional qualificado, com domínio



específico para manuseio, elaboração e controle dos Materiais de Ensino-Aprendizagem, com as seguintes atribuições:

- I- solicitar à direção da Escola o material necessário para a manutenção do serviço;
- II- classificar, registrar e controlar a utilização do material e equipamentos existentes;
- III- conservar e manter em ordem os materiais e equipamentos sob a sua guarda;
- IV- colaborar com os professores na confecção do material didático necessário às atividades curriculares;
- V- orientar, quanto ao manuseio dos equipamentos;
- VI- executar as demais tarefas inerentes à sua função.

Parágrafo Único: as instalações físicas são consideradas como recursos que se constituem em parque didático-pedagógico montado especialmente, por compor ambientes visuais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas na Metodologia Montessoriana.

## SUBSEÇÃO V-4 - DO INCENTIVO À LEITURA (BIBLIOTECA)

Art. 36 - O Serviço Incentivo à Leitura, sob a responsabilidade de um profissional qualificado, serve de suporte ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, constituindo-se centro de leitura, orientação e pesquisa de toda a comunidade escolar.

Art. 37 - São atribuições do responsável pelo Serviço de Incentivo à Leitura:

- I- propor a Direção a estrutura e as normas de funcionamento do Serviço de Biblioteca (virtual ou física), mantendo-as atualizadas;
- II- coordenar, elaborar e executar a programação das atividades pertinentes ao Serviço, mantendo-o articulado com os demais serviços da Escola;
- III- controlar e avaliar as atividades programadas;
- IV- apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
- V- propor a aquisição de livros e periódicos, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal técnico-pedagógico e administrativo, docente e discente;
- VI- manter em dia o controle dos bens materiais e zelar pelo acervo bibliográfico, mantendo o em levado padrão de organização;
- VII- manter intercâmbio com a Sala de Leitura (quando for o caso) e centro de documentação;
- VIII- sugerir a assinatura de periódicos e revistas especializadas;
- IX- divulgar, periodicamente, no âmbito da Escola, o acervo bibliográfico existente;
- X- promover atividades de ensino-aprendizagem que favoreçam o incentivo à leitura e a realização de projetos lúdico-pedagógicos para a formação do leitor;
- XI- elaborar o inventário anual do acervo;
- XXII- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## SEÇÃO VI - DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO

Art. 38 - Para o desempenho de suas finalidades com real qualidade, o CBIC contará com uma Equipe de Apoio formada por Auxiliar Educacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e de Manutenção e outros que se fizerem necessários.

Parágrafo único: São direitos dos Auxiliares o disposto na legislação trabalhista vigente - CLT.

## SUBSEÇÃO VI.I - DO AUXILIAR EDUCACIONAL

Art. 39 - O Auxiliar Educacional, funcionário devidamente qualificado, presta assistência ao Corpo Discente e ao Corpo Docente, em todas as dependências do Colégio.





Art. 40 - São atribuições do Auxiliar Educacional:

- I- cumprir o contrato de trabalho;
- II- executar as determinações da Direção da Instituição;
- III- atender às necessidades de afeto, alimentação, segurança, recreação, cuidados de higiene e de saúde das crianças;
- IV- auxiliar no preparo e na distribuição da alimentação dos alunos, se necessário, de acordo com o cardápio do dia;
- V- auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- VI- executar os serviços de limpeza dos equipamentos pedagógicos;
- VII- cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais materiais ;
- VIII- auxiliar o docente nas atividades de recreação;
- IX- participar das reuniões com as equipes administrativa e técnico-pedagógica, quando solicitado, para crescimento pessoal e aperfeiçoamento técnico e prático que permitam sua efetiva contribuição e participação no Projeto Político-Pedagógico;
- X- acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, quando solicitado, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
- XI- não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção.
- XII- executar os serviços de limpeza e arrumação das salas de aula e demais dependências pedagógicas;
- XIII- zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- XIV- verificar a utilização correta dos brinquedos e dos equipamentos da Instituição evitando o uso inadequado ou o desperdício;
- XV- dar ciência a Direção dos problemas ou imprevistos;
- XVI- auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar, na ocasião de grandes eventos, festas escolares, etc, assim como executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pela direção e qualquer tarefa a que for solicitado
- XVII- atender a este Regimento.

## SUBSEÇÃO VI.II - DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 41 - O Auxiliar Administrativo assiste a Direção e as Coordenadorias em atividades de digitação, arquivo e encaminhamento de correspondências internas e externas.

Parágrafo Único - Este Serviço não é obrigatório e pode ser constituído quando solicitado pela Direção Pedagógica.

Art. 42 - São atribuições do Auxiliar Administrativo:

- I- cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- II- digitar, encaminhar e arquivar correspondências;
- III- manter atualizado e organizado o arquivo;
- IV- recepcionar e encaminhar aos setores competentes, Pais, Estudantes e outras pessoas que procuram o Colégio;
- V- prestar informações sobre o funcionamento do Colégio;
- VI- elaborar gráficos e estatísticas;
- VII- agendar atendimentos;
- VIII- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.



## SUBSEÇÃO VI.III - DOS SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

Art. 43 - Os Serviços Gerais e Manutenção têm como finalidade auxiliar a Direção quando solicitado, mantendo a ordem no ambiente físico, a limpeza, a segurança, a conservação, a higiene no CBIC, auxiliando também com a alimentação escolar, e está sob a responsabilidade e supervisão da Direção, podendo esta optar pela contratação de profissionais qualificados ou firma especializada para execução das atividades.

Art. 44 - Compete ao auxiliar que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I- zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II- utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III- zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV- auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- V- atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, quando solicitado pela Direção;
- VI- auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar, quando solicitado pela Direção;
- VII- auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- VIII- cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X- coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XI- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XII- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas: professores, profissionais da educação, com alunos, com pais ou responsável legal e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIII- exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 45 - São atribuições do auxiliar que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:

- I- zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II- selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III- servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV- informar à Direção sobre a necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V- conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI- zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII- receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;



- VIII- cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X- auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI- respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas: professores, profissionais da educação, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV- participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art. 46 - São atribuições do auxiliar que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

- I- coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- II- zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- III- comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- IV- percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V- encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento;
- VI- observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- VII- acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- VIII- auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- IX- cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI- zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XII- auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII- atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XIV- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XV- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas: professores, profissionais da educação, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI- participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art. 47 - A todos os funcionários do CBIC é vedado:

- I- tomar decisões individuais que venham prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;



- II- retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III- discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV- ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V- expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI- receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII- ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII- transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX- divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou da Mantenedora;
- X- promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XI- comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII- fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.
- XIII- utilizar em sala de aula, e em todas as dependências da Escola, telefones celulares, recebendo e/ou fazendo chamadas telefônicas, serviços de mensagens ou qualquer outro tipo de utilização. Os telefones Celulares devem permanecer desligados dentro das dependências da escola, mesmo que o funcionário não esteja em seu horário de trabalho.
- XIV- fotografar ou filmar os alunos, os funcionários e as instalações do CBIC durante e fora dos horários escolares, nas dependências da escola ou nos seus entornos, utilizando telefones celulares, câmeras fotográficas ou qualquer outro tipo de dispositivo;
- XV- divulgar fotos ou vídeos dos alunos, dos funcionários e das instalações do CBIC, em qualquer meio de comunicação, redes sociais ou serviços de mensagens (mesmo os oficiais do CBIC) sob qualquer pretexto ou motivo, sem a devida autorização escrita da Direção;

## SEÇÃO VII - DO APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 48 - O CBIC assegurará o contínuo aperfeiçoamento de seus recursos humanos através de reuniões, encontros, palestras, cursos e outros eventos, atendendo a todos os profissionais envolvidos no processo educativo, descritos no Projeto Pedagógico.

Parágrafo Único - Será sempre incentivada, pela escola, a participação de seus funcionários em cursos, palestras e eventos que visem ao seu aperfeiçoamento profissional, sempre que possível sem o prejuízo das atividades regulares da instituição.

## SEÇÃO VIII - DAS RELAÇÕES, INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE TRABALHO

Art. 49 - Todo pessoal docente, técnico, pedagógico e administrativo será contratado pelos Mantenedores, por indicação da direção, inclusive profissionais autônomos e os profissionais terceirizados.

## SEÇÃO IX - DAS PENALIDADES

Art. 50 - A todos os funcionários da Escola, técnicos ou administrativos, pela inobservância aos termos deste Regimento Escolar e da legislação supervenientes, serão aplicadas sanções cabíveis e previstas na Legislação trabalhista e de ensino, assegurando-lhes o direito de defesa e recurso às autoridades competentes, na forma da legislação pertinente.



Art. 51 - Pela transgressão das normas do presente Regimento, todos os funcionários são passíveis das seguintes sanções, proporcionalmente à gravidade da conduta e não necessariamente na ordem descrita abaixo:

- I- advertência verbal;
- II- advertência escrita;
- III- advertência escrita com suspensão de 3 (três) dias de trabalho sem remuneração.
- IV- demissão por comprovada inadaptação às normas da Escola.

Parágrafo Único - Quando se tratar de pena de demissão caberá ao Conselho Diretor da escola a aplicação da penalidade, dentro das normas da legislação em vigor.

Art. 52 - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único: Quando os envolvidos se negarem a assinar a Ata a veracidade desta será comprovada com assinaturas de duas testemunhas idôneas.

## **TÍTULO II DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE**

Art. 53 - O Corpo Docente do CBIC é formado por Professores, devidamente habilitados através de cursos específicos, admitidos mediante critério de seleção e contratados nos termos da legislação vigente;

Art. 54 - São direitos dos profissionais do Corpo Docente, além dos direitos trabalhistas:

- I- ser acolhido e tratado condignamente, por parte da Direção, dos Funcionários, dos Estudantes e de seus Responsáveis;
- II- atuar com autonomia e responsabilidade dentro e fora da sala de aula, em consonância com as normas e filosofia do Colégio;
- III- participar ativamente do processo ensino-aprendizagem;
- IV- participar de seminários, de encontros, de palestras, entre outros, para contínuo aperfeiçoamento e atualização, após a apreciação e aprovação da Direção, desde que não haja prejuízo de aprendizagem para os Estudantes;
- V- colaborar no planejamento das atividades didático-pedagógicas e na escolha de livros e outros materiais de ensino;
- VI- propor reunião extraordinária do Conselho de Classe;
- VII- receber apoio didático da Coordenação Pedagógica para melhor desempenho das suas atribuições.

Art. 55 - São atribuições do Corpo Docente:

- I- cooperar na elaboração e cumprimento do Plano Escolar;
- II- atender às normas estabelecidas pela Direção;
- III- registrar, diariamente, no Diário de Classe frequências e conteúdo programático ministrados e devolvê-los à Coordenadoria, dentro do prazo solicitado;
- IV- participar de atividades e reuniões sempre que convocado;
- V- elaborar e corrigir instrumentos de avaliação;

- VI- participar de bancas examinadoras;
- VII- participar dos Conselhos de Classe;
- VIII- impedir a entrada em aula de Estudantes retardatários, quando não autorizada pelo Coordenador;
- IX- encaminhar à Coordenadoria, por intermédio do Auxiliar Educacional, os Estudantes que, por motivo justo, precisarem sair da aula, permitindo seu reingresso somente com autorização expressa;
- X- sugerir ao Coordenador a aquisição de livros para a Biblioteca;
- XI- colaborar na formação moral e cívica dos Estudantes, dando-lhes exemplos de elevado padrão de urbanidade, civismo e responsabilidade no cumprimento do dever;
- XII- comparecer às solenidades e eventos promovidos pelo Colégio, bem como às reuniões do Corpo Docente e de Pais, sempre que convocado;
- XIII- comunicar e justificar, em tempo hábil, suas ausências ao Coordenador;
- XIV- atender às solicitações da Direção, da Coordenadoria Pedagógica e das demais Coordenadorias;
- XV- comunicar ao Coordenador e ao Orientador Educacional qualquer anormalidade verificada durante a aula;
- XVI- comentar com os Estudantes os instrumentos de avaliação aplicados, fornecendo-lhes o critério adotado na correção e devolvendo -lhes os trabalhos corrigidos com valores atribuídos, dentro do prazo estabelecido pela Coordenadoria;
- XVII- apresentar-se e trajar-se de acordo com padrões condizentes com o ambiente escolar e usar diariamente o uniforme ou jaleco quando fornecidos pelo Colégio;
- XVIII- devolver à Secretaria de Ingresso e Controle, dentro do prazo previsto, os registros, em Diários de Classe, das avaliações aplicadas em seu componente curricular, área de estudo ou atividade;
- XIX- tratar com igualdade todos os Estudantes sem distinção de etnia, crença, convicção política ou filosófica;
- XX- planejar as atividades escolares, ministrar aulas com qualidade, orientar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, utilizando métodos atualizados e visando à formação integral dos Estudantes;
- XXI- ser assíduo e pontual às aulas e às demais atividades pedagógicas;
- XXII- acompanhar os Estudantes, quando solicitado, em eventos dentro ou fora do Colégio;
- XXIII- manter atualizados os Diários de Classe;
- XXIV- manter atualizada a sua página no portal do Colégio na internet;
- XXV- registrar as notas dos Estudantes no campo destinado no portal do Colégio na internet dentro do prazo máximo de dez dias;
- XXVI- colaborar na elaboração do boletim informativo ou eletrônico;
- XXVII- participar dos eventos culturais e sociais previstos no Calendário Escolar;
- XXVIII- cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 56 - É vedado ao Corpo Docente:

- I- indicar livros e materiais didáticos, além dos previstos no planejamento anual;
- II- ministrar ou sugerir aulas particulares aos Estudantes do Colégio, sob qualquer pretexto e forma;
- III- ocupar-se com assuntos estranhos à aula ou corrigir provas e trabalhos em classe;
- IV- ferir a susceptibilidade dos Estudantes, no que diz respeito às convicções religiosas e políticas, à nacionalidade, à cor, à capacidade intelectual ou à condição social;
- V- fazer proselitismo religioso ou político-partidário, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses e à segurança nacional, ou insuflar nos Estudantes, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;



- VI- atribuir aos Estudantes nota por motivo disciplinar ou ausências às atividades escolares, bem como diminuí-la pelas mesmas razões;
- VII- atribuir juízo de valor a qualquer doutrina filosófica em defesa de seus interesses;
- VIII- retirar-se da sala antes do término da aula;
- IX- modificar nota ou pontos atribuídos ao Estudante, sem a necessária justificativa apresentada ao Coordenador;
- X- vender livros, apostilas, bem como arrecadar qualquer importância em dinheiro no interior do Colégio, sem autorização prévia do Diretor;
- XI- comercializar qualquer tipo de mercadoria nas dependências do Colégio.
- XII- utilizar em sala de aula, e em todas as dependências da Escola, telefones celulares, recebendo e/ou fazendo chamadas telefônicas, serviços de mensagens ou qualquer outro tipo de utilização. Os telefones Celulares devem permanecer desligados dentro das dependências da escola, mesmo que o funcionário não esteja em seu horário de trabalho.
- XIII- divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização escrita da Direção;
- XIV- fotografar ou filmar os alunos, os funcionários e as instalações do CBIC durante e fora dos horários escolares, nas dependências da escola ou nos seus entornos, utilizando telefones celulares, câmeras fotográficas ou qualquer outro tipo de dispositivo;
- XV- divulgar fotos ou vídeos dos alunos, dos funcionários e das instalações do CBIC, em qualquer meio de comunicação, redes sociais ou serviços de mensagens (mesmo os oficiais do CBIC) sob qualquer pretexto ou motivo, sem a devida autorização escrita da Direção;

Parágrafo Único - O Corpo Docente poderá contar, além do apoio dos Auxiliares de Educação Infantil, com estagiários das áreas de educação e psicologia.

## CAPÍTULO II DO CONSELHO COORDENADOR E CONSELHO DE CLASSE

Art. 57 - O Conselho Coordenador é um colegiado consultivo, presidido pela Direção Pedagógica e constituído pelo(s) Coordenador(es) Pedagógico(s) e Orientador(es) Educacional(ais).

Parágrafo único - Podem participar da reunião do Conselho Coordenador outros profissionais do Colégio, quando convocados ou convidados pela Direção Pedagógica.

Art. 58 - São atribuições do Conselho Coordenador:

- I- discutir alternativas e soluções para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- II- apreciar os relatórios anuais do Colégio;
- III- analisar as solicitações do Conselho de Classe e deliberar sobre situações que envolvam estudantes em atitudes que firam este Regimento ou, ainda, nos casos de inadaptação à Proposta Pedagógica ou às Normas Disciplinares e de avanço de estudo.

Parágrafo único: Toda decisão do Conselho Coordenador será comunicada ao Estudante e/ou ao Responsável, assegurando-lhes o direito de defesa, considerando que caberá ao órgão constituído a manutenção ou a reforma da decisão tomada.

Art. 59 - O Conselho de Classe é um colegiado composto de Professores e Coordenador(es) de uma mesma turma e presidido pelo Diretor ou seu representante. Convocado regularmente ao final de cada trimestre e após as avaliações da Recuperação Final e, em caráter extraordinário, quando necessário, destina-se a avaliar o rendimento e o

comportamento dos estudantes e turmas, a analisar sistematicamente o processo ensino aprendizagem, bem como a deliberar sobre eventuais situações submetidas à apreciação do grupo. As ações e deliberações desse órgão são lavradas em ata com a assinatura de todos os participantes.

Parágrafo único. O Conselho de Classe poderá solicitar a participação do representante de turma.

Art. 60 - São atribuições do Conselho de Classe:

- I- avaliar as turmas de estudantes nos aspectos de aproveitamento escolar, assiduidade, disciplina, interesse e participação, por meio da análise dos resultados;
- II- identificar os estudantes que apresentam rendimento escolar superior ao normal ou insuficiente, propondo soluções que visem ao seu melhor ajustamento;
- III- deliberar sobre aprovação ou reprovação dos estudantes, por indicação e justificativa do professor, após os estudos de Recuperação Final;
- IV- verificar o alcance dos objetivos educacionais, analisando a adequação dos métodos e técnicas didáticas utilizados à Proposta Pedagógica do Colégio;
- V- encaminhar ao Conselho Coordenador parecer sobre a aplicação do regime disciplinar, de acordo com o disposto neste Regimento.
- VI- o Conselho de Classe referendado pelo Conselho Coordenador, é soberano para deliberar sobre aprovação, reprovação ou avanço de estudos.

### CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 61 - O Corpo Discente é constituído pelos Estudantes regularmente matriculados no Colégio, de acordo com os dispositivos deste Regimento e são asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades.

Parágrafo único - A criança ao ser matriculada, passará por um período de adaptação, fundamental ao seu desenvolvimento emocional. O número de dias e a carga horária de adaptação serão estabelecidos pelo CBIC em função das necessidades da criança e da família.

Art. 62 - São direitos e deveres das crianças matriculadas:

- I- ser respeitado em sua dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- II- requerer recurso de defesa sempre que, comprovadamente, julgar se prejudicado;
- III- ter oportunidade para o desenvolvimento de suas capacidades e potencialidades;
- IV- ser assistido pelo Professor, pelos Coordenadores e pelos demais Funcionários para o bom desempenho na sua formação integral;
- V- participar de campanhas de cunho educativo, desde que aprovadas pela Direção;
- VI- recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho escolar, sempre que se sentir prejudicado, por meio de petições dirigidas ao Coordenador, observando-se o Regimento Escolar no que diz respeito aos prazos;
- VII- apresentar sugestões ou solicitações relativas ao desenvolvimento das atividades escolares;
- VIII- assistir a aulas com a utilização dos recursos materiais e tecnológicos que o Colégio coloca à disposição do Corpo Docente para esse fim.
- IX- portar-se, no Colégio ou fora dele, como pessoa consciente de seus direitos e obrigações;





- X- acatar a autoridade da Direção do CBIC, do Diretor, dos Coordenadores e seus Assistentes, bem como de todos os Funcionários do Colégio, e tratá-los com cortesia e respeito;
- XI- apresentar aos Pais ou Responsáveis todas as circulares e/ou informações encaminhadas pelo Colégio;
- XII- usar diariamente o uniforme completo para as aulas regulares e especiais, tais como aulas de Laboratórios, oficinas culturais, visitas, passeios, para a prática de Educação Física e para solenidades extraordinárias planejadas, dentro ou fora do Colégio;
- XIII- ser assíduo, dedicado e pontual no trabalho escolar;
- XIV- receber condignamente, nas salas de aula e em outras dependências do Colégio, as autoridades escolares, colegas e visitantes;
- XV- comparecer às comemorações cívicas, às solenidades e às reuniões, quando convocado;
- XVI- conservar móveis, equipamentos e materiais do Colégio e manter as boas condições de asseio do prédio e suas dependências;
- XVII- conservar o patrimônio do Colégio, ficando sob a responsabilidade dos Pais ou Responsáveis o ressarcimento de eventuais prejuízos causados;
- XVIII- devolver, em tempo hábil, os livros que retirar da Biblioteca;
- XIX- participar, de forma responsável e ativa, de todo o processo educativo;
- XX- trazer diariamente todo o material necessário às aulas;
- XXI- cumprir as normas disciplinares;
- XXII- portar-se dignamente em qualquer atividade pedagógica, dentro e fora da sala de aula, respeitando o direito do colega de ser bem assistido pelos professores.

Parágrafo 1º - A expectativa do CBIC com relação aos alunos se fundamenta na ciência dos pais quanto à sua responsabilidade na realização do processo educativo proposto pela instituição em seu Projeto Político-Pedagógico.

Parágrafo 2º - Os pais ou responsáveis deverão participar das reuniões, bem como proceder ao que for nestas concordado e estabelecido.

Art. 63 - É vedado ao corpo Discente:

- I- promover dentro do Colégio, sem autorização da Coordenadoria, qualquer tipo de campanha, venda ou rifa, ou, ainda, realizar atividades culturais religiosas, sociais, recreativas ou políticas;
- II- impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;
- III- ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis;
- IV- ausentar-se da sala sem autorização prévia do Professor, bem como entrar em sala após o início da aula sem justificativa por escrito;
- V- sair das dependências do Colégio, no período de aulas, sem a permissão da Coordenadoria;
- VI- trazer convidados para assistirem a aulas ou a outras atividades programadas pelo Colégio, sem previa autorização escrita da Direção;
- VII- usar as dependências do Colégio, fora do seu horário de aula, sem a prévia autorização da Coordenadoria;
- VIII- usar de meios fraudulentos para realização de avaliações, tais com “cola”, etc;
- IX- agredir, física e/ou verbalmente, Colegas, Professores, Funcionários, Pais e outras pessoas no recinto do Colégio ou quando representá-la em outras instituições ou localidades;
- X- danificar ou destruir objetos, equipamentos, móveis e utensílios do Colégio ou de outrem;
- XI- portar qualquer tipo de arma ou objeto que possa causar danos físicos às pessoas;



XII- participar, uniformizado, de manifestações que comprometam o nome do Colégio e atentem contra a moral, a ordem e aos bons costumes;

XIII- fumar ou usar bebidas alcoólicas nas dependências do Colégio;

XIV- portar, oferecer, vender ou utilizar substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, de acordo com legislação específica, ou, ainda, fazer apologia ao uso dessas substâncias nas dependências do Colégio.

XV- utilizar em sala de aula, e em todas as dependências da Escola, telefones celulares, recebendo e/ou fazendo chamadas telefônicas, serviços de mensagens ou qualquer outro tipo de utilização. Os telefones Celulares devem permanecer desligados dentro das dependências da escola, mesmo que o aluno não esteja em seu horário de aula.

XVI- divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização escrita da Direção;

XVII- fotografar ou filmar outros alunos, os funcionários e as instalações do CBIC durante e fora dos horários escolares, nas dependências da escola ou nos seus entornos, utilizando telefones celulares, câmeras fotográficas ou qualquer outro tipo de dispositivo;

XVIII- divulgar fotos ou vídeos envolvendo outros alunos, os funcionários e as instalações do CBIC, em qualquer meio de comunicação, redes sociais ou serviços de mensagens (mesmo os oficiais do CBIC) sob qualquer pretexto ou motivo, sem a devida autorização escrita da Direção;

Art. 64 - Qualquer Estudante que agir conforme os casos descritos nos itens acima registrados será avaliado pelo Conselho Coordenador e poderá receber transferência compulsória.

Parágrafo 1º - Nas comemorações em que for permitida a participação de convidado e ele vier a prejudicar, moral ou materialmente, o patrimônio ou qualquer pessoa, o Responsável pelo Estudante e seu convidado responderão pelos danos.

## CAPÍTULO IV DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

Art. 65 - Em princípio, exige-se de todos os estudantes um mesmo padrão de desempenho acadêmico, mensurado por meio de instrumentos de avaliação diversos, e comportamental, acompanhado diariamente pelo Corpo Docente, com o apoio da equipe técnico-pedagógica, como explicitado no Capítulo VI deste Regimento. Àqueles que apresentam desvios em relação a tais padrões será dada uma assistência diferenciada, definida em Conselho de Classe.

## CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 66 - Pela transgressão das normas do presente Regimento, o Estudante é passível das seguintes sanções, proporcionalmente à gravidade da conduta e não necessariamente na ordem descrita abaixo:

I- advertência verbal;

II- advertência escrita;

III- suspensão das aulas, de acordo com as circunstâncias do caso;

IV- transferência compulsória, deliberada pela Direção, em conjunto com o Conselho Coordenador, por comprovada inadaptação às normas do Regimento Escolar.

Parágrafo 1º - Ao Estudante que sofrer a sanção prevista no item III, implicando perda de provas e trabalhos, com prejuízo no seu aproveitamento escolar, é dada a oportunidade de realizá-lo(s), em data e horário determinados pelo Colégio.



Parágrafo 2º - A sanção prevista no item IV é aplicada ao Estudante que fizer uso, portar ou comercializar droga ilícita dentro do campus ou agredir, física e/ou moralmente, qualquer membro da comunidade escolar. Nesses casos, apurados os fatos e devidamente comprovada a transgressão, a transferência compulsória será imediata, não aguardando o término do trimestre letivo.

Parágrafo 3º - Toda penalidade é comunicada, por escrito, ao Responsável, registrada e arquivada, sendo oferecido ao Estudante ou Responsável o direito de defesa, que será analisado pela Direção e pelo Conselho Coordenador.

Parágrafo 4º - As sanções podem ser aplicadas de forma sequenciada ou não, dependendo da gravidade ou reincidência da falta, conforme análise feita pelo Conselho Coordenador.

Parágrafo 5º - Todos os Estudantes, ao longo do ano letivo, têm conhecimento das normas disciplinares, que, além de ficarem publicadas no portal do Colégio na internet, são explicitadas em sala, pelas Coordenadorias, pela Orientação Educacional ou por qualquer membro do Conselho Coordenador.

## **TITULO III DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I DAS MODALIDADES DE ATENDIMENTO**

Art. 67 - Para alcançar seus objetivos, o CBIC funciona no período diurno, de segunda a sexta-feira, sob regime de externato e com frequência mista, podendo matricular-se alunos para cursarem os seguintes segmentos:

- I- Educação Infantil
- II- Ensino Fundamental de 9 anos

#### **SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 68 - A Educação Infantil atende estudantes com a seguinte faixa etária:

- I- Berçário I: Crianças de 04 a 12 meses
- II- Berçário II: Crianças de 01 a 02 anos
- III- Mini Maternal: Crianças de 2 a 3 anos
- IV- Maternal: Crianças de 3 a 4 anos
- V- Jardim I: Crianças de 4 a 5 anos
- VI- Jardim II: Crianças de 5 anos a 5 anos e 12 meses

Art. 69 - Para o melhor atendimento das especificidades próprias de cada faixa de desenvolvimento e das necessidades e possibilidades individuais, os alunos do segmento Educação Infantil podem ser agrupadas da seguinte forma:

- I- Grupo 1 - De 0 até 1 ano e 11 meses
- II- Grupo 2 - De 2 anos até 3 anos e 11 meses
- III- Grupo 3 - De 4 anos até 5 anos e 11 meses

Parágrafo 1º - Os alunos, de ambos os sexos, constituirão grupos-classes, resguardada a área útil por aluno, de acordo com as normas legais vigentes.

Parágrafo 2º - também referente à Educação Infantil, as classes poderão ser agrupadas para a ministração das aulas de Ed. Física, Ed. Artística, Língua Estrangeira Moderna e outros componentes da Parte Diversificada sempre que a Escola julgar oportuno.

Parágrafo 3º - O primeiro critério para o ingresso da criança no grupo é a idade; porém, outras condições podem exigir um remanejamento, que será efetivado mediante apreciação e pronunciamento devidamente justificado pela Equipe Técnica-Pedagógica.

## SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 70 - O Ensino Fundamental, em regime anual ministrado em 9 (nove) anos, atende estudantes com a seguinte faixa etária:

- I- Ensino Fundamental I – do 1º ao 5º ano (anos iniciais) – 6 a 10 anos progressivamente;
- II- Ensino Fundamental II – do 6º ao 9º ano (anos finais) – 11 a 14 anos progressivamente.

## SEÇÃO III - DOS PERÍODOS E DOS HORÁRIOS

Art. 71 - Tendo em vista as características do seu público alvo e considerando as necessidades das famílias que atende, O CBIC oferece atendimento em horários diversificados a saber:

- I- Período Integral – 11 horas
- II- Períodos Parciais (extensões aos períodos matutino e vespertino) – 02 ou 03 horas
- III- Período Escolar – 04:30 horas

Nos seguintes horários:

- I- Período matutino: das 7:30 às 12:00 horas
- II- Período vespertino: das 13:00 às 17:30 horas
- III- Período integral: das 07:00 as 18:00

Parágrafo 1º - Além dos períodos mencionados, alunos e responsáveis poderão ainda optar pelos períodos de extensão aos períodos matutino e vespertino, assim divididos:

- I- Período de extensão matutino: das 11:00 às 13:00
- II- Período de extensão vespertino: das 12:00 às 15:00

Parágrafo 2º - Os períodos de extensão somente poderão ser contratados em conjunto aos períodos matutino e vespertino.

Art. 72 - Ainda com vistas ao atendimento às necessidades das famílias e das crianças nos períodos de férias escolares, o CBIC funciona durante todo o ano civil, com as seguintes modalidades de atendimento:

- I- Período Integral - de acordo com o Calendário Letivo, apresentado ao início do ano e disponível na Secretaria da escola;
- II- Horário Escolar Matutino e Vespertino - de acordo com o Calendário Letivo, apresentado ao início do ano e disponível na Secretaria da escola;
- III- Colônia de Férias (Hotelzinho) - nos meses de férias e recesso escolar, dependendo do interesse da clientela e disponibilidade de vagas, com valores e horários próprios.



## CAPÍTULO II DO CURRÍCULO

Art. 73 - O CBIC entende currículo dentro de uma concepção de Educação por Princípios, uma maneira de ensinar e aprender que coloca os ensinamentos cristãos no coração de cada matéria e ensina o aluno como pensar e aprender, por princípios. É um método de educação que libera o potencial do indivíduo, forma o caráter cristão, constrói uma erudição baseada numa cosmovisão cristã e habilita líderes comprometidos com o crescimento social e que tem, ao lado de outras práticas sociais, a perspectiva da transformação social, a construção de uma sociedade mais justa, mais solidária, mais fraterna, mais democrática, ou seja, mais Cristã.

Parágrafo 1º - Neste sentido, currículo significa toda a ação educativa da escola que envolve o conjunto das decisões e ações voltadas para a consecução de objetivos educacionais, na perspectiva da educação transformadora.

Parágrafo 2º - O processo de ensino e aprendizagem envolve:

- I- pesquisa, raciocínio, relacionamento, registro/ aplicação;
- II- caderno de Anotações como instrumento para registro e domínio da aprendizagem pessoal;
- III- Abordagem tutorial que identifica o estilo de aprendizagem de cada aluno;
- IV- Princípios de caráter cristão permeiam todo o processo de ensino e aprendizagem;
- V- Perspectiva providencial da História;
- VI- Participação integrada da família.

Art. 74 - O Currículo do CBIC é posto em prática através de Projetos Pedagógicos, elaborados anualmente por todos os profissionais em conjunto com a Direção e que se desdobram em atividades, abrangendo as seguintes áreas do conhecimento:

- I- linguagens oral e escrita;
- II- matemática;
- III- natureza e sociedade;
- IV- arte;
- V- educação física.

Parágrafo 1º - Como complemento ao Currículo, o CBIC se propõe a oferecer, dentro de suas limitações, atividades extras de: informática, inglês, esportes em geral, artes em geral, etc. Essas atividades poderão estar ou não incluídas no valor da mensalidade.

Parágrafo 3º - O Colégio Batista Internacional de Caraguatatuba (CBIC) é uma escola que oferece o ensino da língua inglesa ao longo de toda escolaridade. Na Educação Infantil, a língua inglesa é apresentada às crianças através da prática da imersão total, baseado no Método Gestalt: para aprender a andar de bicicleta podemos entender como empurrar os pedais, como dirigir e como equilibrá-la, mas ainda não sabemos como andar de bicicleta. Ou seja, nós podemos entender quase todas as partes ou todos os componentes de um assunto sem dominá-lo. Se nós pararmos aqui, sem testar e arrumar todas as combinações destas habilidades individualmente em nossa mente, nós nunca vamos aprender como andar numa bicicleta. Nós podemos assistir centenas de pessoas andando de bicicleta ou receber explicações de centenas de especialistas no assunto, mas isto não garante que realmente aprenderemos como andar de bicicleta, para isso, temos um fator adicional... **IMERSÃO!**

Para assimilarmos uma nova habilidade, imergir totalmente no assunto e envolver-nos totalmente no processo pode ser o diferencial; desta forma ele consome todos nossos pensamentos e foco. A imersão é essencial para dominar a maioria das habilidades complexas mentais, tais como: a



aprendizagem de um novo idioma ou tudo que envolva coordenação motora complexa.

A tendência de imergir é natural na maioria das crianças, mas, a menos que haja a prática dessa imersão, este processo acontece com menos frequência na medida em que não praticamos e pode desaparecer totalmente quando atingimos a adolescência.

No CBIC, para os alunos do Ensino Infantil, a imersão acontece todos os dias da semana, de forma intensificada no período da manhã e as atividades são planejadas e realizadas na língua inglesa. No período da tarde a língua inglesa também está presente, mas não permeia a totalidade das atividades planejadas pelos professores. Para os alunos do Ensino Fundamental o CBIC oferta 5 aulas semanais na língua inglesa, desenvolvidas e planejadas também de acordo com o método de imersão total, onde os alunos aprendem praticando em todos os momentos.

Porém, todas as crianças do período integral terão contato diário com a língua inglesa, na forma de brincadeiras, músicas, formas de tratamento, etc. Na prática, são criadas oportunidades reais de comunicação nesta língua, como as músicas, as brincadeiras, as saudações e as despedidas, os momentos de higiene e outros contextos dos quais a criança participa e nos quais ela interage, como por exemplo, na hora do lanche.

Art. 75 - A Matriz Curricular do CBIC está contido no Projeto Político-Pedagógico, que é parte integrante deste Regimento.

Art. 76 - O currículo pleno do Ensino Fundamental terá uma Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada.

Art. 77 - “A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) é um documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais que todos os alunos devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica. Aplica-se à educação escolar, tal como a define o § 1º do Artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei nº 9.394/1996), e indica conhecimentos e competências que se espera que todos os estudantes desenvolvam ao longo da escolaridade. Orientada pelos princípios éticos, políticos e estéticos traçados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (DCN), a BNCC soma-se aos propósitos que direcionam a educação brasileira para a formação humana integral e para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva”.

Parágrafo 1º - O componente curricular Programas de Saúde será, em todas as séries, integrado em Ciências.

Parágrafo 2º - O conteúdo programático dos componentes curriculares Educação Moral e Cívica e Organização Social e Política do Brasil será incorporado em História e Geografia.

Parágrafo 3º - O ensino de Arte é componente obrigatório, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos Estudantes nas seguintes linguagens: Cênicas, Visuais e Música, e permeia toda a Educação Básica.

Parágrafo 4º - Educação Física, integrada à Proposta Pedagógica do Colégio, é componente curricular da Base Nacional Comum.

Art. 78 - O Ensino Religioso poderá integrar todos os currículos da Escola, e dele poderão participar todos os alunos em igualdade de tratamento.

Parágrafo 1º - O Ensino Religioso não tem como escopo fazer proselitismo, como estipulado no Item 5 do Art. 53 (Título II, Capítulo I) deste Regimento, assegurado pela Lei nº 9.475/1997.



Art. 79 - A Parte Diversificada tem como objetivo ampliar o conhecimento em áreas que estimulam o desenvolvimento das habilidades e das competências dos estudantes.

Art. 80 - Os conteúdos curriculares da Educação Básica deverão, ainda, difundir os valores fundamentais ao interesse social, tais como direitos e deveres dos cidadãos, respeito ao bem comum e à ordem democrática, orientação para o trabalho, promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

## SEÇÃO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 81 - A Proposta Pedagógica, compreendendo a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, é elaborada e reformulada, quando necessário, pela Direção do CBIC, em conjunto com os componentes do Corpo Pedagógico, e tem como objetivo nortear a programação das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas, sendo submetida à aprovação do órgão próprio do sistema.

Art. 82 - A participação da comunidade escolar, no processo de reestruturação da Proposta Pedagógica do Colégio, dá-se de forma indireta, por meio dos diversos canais de comunicação com a equipe pedagógica da instituição - sobretudo das reuniões periódicas, em que podem ser manifestadas críticas e/ou sugestões, as quais são submetidas à apreciação da Direção do Colégio, juntamente com o Conselho Coordenador.

Art. 83 - A Proposta Pedagógica do Colégio tem como substrato os preceitos constitucionais e a legislação de ensino, de um lado, e, de outro, a organização escolar, os quais evidenciam seu caráter cristão - evangélico e lhe conferem identidade confessional em todos os níveis da Educação Básica.

## CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 84 - O Calendário Escolar é elaborado anualmente pela Direção baseado na legislação vigente tendo por objetivo fixar o início e o término de cada ano letivo, o período de férias e recessos, os feriados, o período de renovação de matrículas, as reuniões pedagógicas e as reuniões de pais.

Art. 85 - O CBIC oferecerá o sistema de Colônia de Férias, nos meses de férias e recesso escolar, para seus alunos, também extensivo à crianças da Comunidade, de acordo com a disponibilidade de vagas e interesse da escola.

Art. 86 - Os períodos de férias de todos os profissionais integrantes da equipe do CBIC ficam a cargo da Direção e estarão em consonância com a legislação trabalhista .

Art. 87 - Preferencialmente, a matrícula de novos alunos e a renovação de matrícula será nos meses de Outubro/Novembro, podendo porém estender-se por todo o ano letivo.

## CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 88 - Somente aos alunos matriculados no CBIC será permitida a frequência às atividades desenvolvidas na escola, com exceção da Colônia de Férias, que poderá se estender a crianças da comunidade.



Art. 89 - A matrícula no CBIC obedece às seguintes modalidades: inicial, renovada e por transferência.

Art. 90 - A matrícula, quer inicial ou por transferência, pode ser efetuada em qualquer época do ano letivo, exceto na hipótese de inexistência de vaga.

Parágrafo 1º - O CBIC poderá exigir, entre os documentos necessários à matrícula, certificado ou declaração de quitação de mensalidades escolares quando o aluno vier de outra instituição privada de ensino, como explicitado no item VIII do artigo 95 deste Regimento.

Parágrafo 2º - A inexistência, ou não apresentação dos referidos certificado ou declaração de quitação de mensalidades escolares, explicitados no parágrafo anterior, poderá causar a não efetivação da matrícula.

Art. 91 - A renovação de matrícula dar-se-á no período de outubro a novembro de cada ano.

Parágrafo Único - O CBIC poderá não realizar renovação de matrícula no caso de inadimplência, de acordo com o explicitado no artigo 5º e no parágrafo 1º do artigo 6º da Lei 9870 de 1999.

Art. 92 - Quando a matrícula se der por transferência, o responsável legal deverá apresentar documento/relatório em que a instituição educacional anterior informe sobre seu desenvolvimento por meio de documento escolar válido.

Parágrafo Único - O CBIC, por não praticar a progressão parcial em regime de dependência, não aceita matrículas de Estudantes transferidos que estejam sujeitos à Recuperação Final em qualquer componente curricular em sua escola de origem, como explicitado no Artigo 107.

Art. 93 - Tanto no caso de matrícula nova quanto no caso de matrícula inicial por transferência, a criança passará por um período de avaliação diagnóstica referente às suas necessidades e possibilidades, com o objetivo de inseri-la no grupo que melhor possa atendê-la.

Art. 94 - A matrícula é feita mediante requerimento dos pais, ou responsável, e implica na aceitação desse Regimento, das Normas de Funcionamento e da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

Parágrafo 1º - Para efetivação da matrícula, deverão os pais, ou responsáveis, realizarem o pagamento das taxas estipuladas e assinar os impressos adotados pela Escola.

Parágrafo 2º - Os alunos oriundos de outras Escolas, do Brasil ou do exterior, poderão ser matriculados mediante a análise do currículo cursado na escola de origem e, se necessário, estarão sujeitos a avaliação por meio de testes, a fim de ser averiguada a real capacidade do aluno para cursar a série pretendida.

Parágrafo 3º - Os alunos poderão também ser matriculados, independente de escolarização anterior, mediante classificação (de acordo com o inciso II do Art. 24 da LDB) feita pela Direção Pedagógica do CBIC, em conjunto com o Corpo Docente, através da aplicação de testes, a fim de serem averiguadas a capacidade, o ritmo e o interesse necessários ao acompanhamento da série pretendida.

Parágrafo 4º - Toda matrícula efetuada mediante realização de testes para averiguação de competência (reclassificação - Parágrafo 1º do Art. 23 da LDB), será deferida pela Direção da





Escola, que se responsabilizará em manter arquivadas no prontuário do aluno as avaliações realizadas e as devidas observações do caso, registradas em documento específico.

Parágrafo 5º - Serão atendidos, excepcionalmente, a critério da Direção, os pedidos tardios de matrícula, devendo o responsável pela criança arcar com o ônus decorrente da matrícula fora do prazo.

Parágrafo 6º - Os documentos comprobatórios de currículo escolar, oriundos de outros países, mesmo referentes à alunos brasileiros, deverão ser traduzidos para a Língua portuguesa e legitimados também pelos órgãos competentes.

Art. 95 - Para a efetivação da matrícula no CBIC são necessários os seguintes documentos:

- I- Original e cópia da certidão de nascimento da criança;
- II- Duas fotos 3 x 4;
- III- Relatório do desenvolvimento educacional, em caso de transferência;
- IV- Original e cópia do documento de identidade das pessoas autorizadas pelo responsável a receberem a criança na hora da saída;
- V- Original e cópia do Cartão de Vacinações devidamente atualizado;
- VI- Requerimento de matrícula assinado;
- VII- Contrato de prestação de Serviços assinado.
- VIII- Certificado ou declaração de quitação de mensalidades escolares no caso de alunos oriundos de outra instituição privada de ensino.
- IX- Histórico escolar, para o Ensino Fundamental.

Art. 96 - As idades mínimas para matrícula são:

I- Educação Infantil:

- Berçário I: Crianças de 04 a 12 meses
- Berçário II: Crianças de 01 a 02 anos
- Mini Maternal: Crianças de 2 a 3 anos
- Maternal: Crianças de 3 a 4 anos
- Jardim I: Crianças de 4 a 5 anos
- Jardim II: Crianças de 5 anos a 5 anos e 12 meses

II- Ensino Fundamental

A partir de seis anos - do 1º ao 9º ano

Parágrafo 1º - Os alunos, de ambos os sexos, constituirão grupos-classes, resguardada a área útil por aluno, de acordo com as normas legais vigentes.

Parágrafo 2º - As classes poderão ser organizadas para a ministração das aulas de Educação Artística, Língua Estrangeira Moderna e outros componentes da Parte Diversificada, sempre que a Escola julgar oportuno, deixando claro o procedimento no Plano Escolar a ser apresentado no início do ano letivo, de acordo com o Inciso IV do Art. 24 da LDB.

Art. 97 - Em qualquer modalidade de matrícula, o requerente deve declarar que aceita as disposições deste Regimento.

## SEÇÃO I - DOS PROCESSOS DE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 98 - A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que a escola adota para



posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, e, de acordo com o inciso II do Art. 24 da LDB, pode ser realizada:

- I- por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- II- por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- III- independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino;

Art. 99 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

- I- organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da escola para efetivar o processo;
- II- o responsável pelo aluno deverá indicar o ano em que pretende a matrícula, através de requerimento encaminhado a Direção do CBIC, observando a correlação com a idade;
- III- realização de provas da Base Nacional Comum, com conteúdo do ano imediatamente anterior à pretendida e uma redação em língua portuguesa;
- IV- avaliação do aluno por uma comissão de no mínimo três professores ou especialistas, para verificar o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato.
- V- arquivar Atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;

Parágrafo 1º - Os resultados da classificação serão registrados no histórico escolar do aluno.

Parágrafo 2º - É vedada à classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

Art. 100 - A Reclassificação, de acordo com o Parágrafo 1º do Art. 23 da LDB e a Resolução SE Nº 20 de 05 de fevereiro de 1998 do Estado de São Paulo, é o processo pelo qual a escola avalia o grau de experiência do aluno matriculado, preferencialmente no início do ano, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desenvolvimento, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar, abrangendo:

I- Alunos regularmente matriculados na unidade escolar e que tiverem sido reprovados por insuficiência de frequência. Neste caso, o processo de reclassificação deve garantir que o aluno demonstre rendimento escolar superior ao mínimo previsto no Regimento Escolar para promoção, na etapa na qual se verificou a insuficiência de frequência, através de todos os componentes da Base Nacional Comum.

II- Alunos transferidos de outras unidades escolares, situadas no país ou em países estrangeiros, implicando em análise cuidadosa do conteúdo curricular cursado, bem como do Histórico Escolar e avaliação de conhecimentos do candidato que possibilite seu ajuste à Proposta Pedagógica e ao Currículo Pleno da escola para a qual está se transferindo. Acho que esta repetido.

Art. 101 - Cabe aos professores, ao verificarem as possibilidades de avanço na aprendizagem do aluno, devidamente matriculado e com frequência no ano letivo, dar conhecimento à equipe pedagógica para que a mesma possa iniciar o processo de reclassificação.



Parágrafo Único: O aluno, quando maior, ou seus responsáveis, poderão solicitar aceleração de estudos através do processo de reclassificação, facultando à escola aprová-lo ou não.

Art. 102 - A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, ao aluno e/ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

## SEÇÃO II - DO APROVEITAMENTO E DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 103 - O estudante proveniente de outra escola terá seus estudos aproveitados, quando componente curricular, área de estudo ou atividade já concluída tiver, em conteúdo e duração, desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior ao da Matriz Curricular do Colégio.

Parágrafo 1º - O aproveitamento e a adaptação de estudos são realizados, após a análise de compatibilização e equivalência dos estudos realizados conforme a Base Nacional Comum

Parágrafo 2º - Na falta da documentação que comprove os estudos a serem aproveitados, os pais ou responsáveis pelo aluno, podem requerer a aplicação do “Exame de Classificação” devendo o aluno demonstrar aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos conteúdos previstos para o componente curricular a ser aproveitado.

Art. 104 - Será submetido à adaptação de estudos o Estudante que apresentar Boletim com carga horária, componentes curriculares e conteúdos programáticos ausentes e/ou insuficientes. Tal processo desenvolver-se-á em forma de complementação de estudos, mediante trabalhos, pesquisas e projetos, obedecendo-se aos critérios de avaliação fixados neste Regimento, inclusive as disciplinas da parte diversificada da Matriz Curricular.

Parágrafo único - Estudante procedente do exterior recebe tratamento especial, para efeito de matrícula e adaptação de estudos, conforme legislação específica.

Art. 105 - Os resultados obtidos em decorrência do aproveitamento de estudos são registrados na Ficha Individual do Estudante, com a respectiva carga horária prevista no Currículo do curso.

Art. 106 - A análise e a decisão sobre o aproveitamento e/ou adaptação de estudos são registradas em ata própria, e os resultados, na Ficha Individual.

Art. 107 - O CBIC, por não praticar a progressão parcial em regime de dependência, não aceita matrículas de Estudantes transferidos que estejam sujeitos à Recuperação Final em qualquer componente curricular em sua escola de origem.

## CAPÍTULO V DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 108 - A Secretaria é o único órgão responsável pelo controle e expedição de documento de transferência, que deve ser assinado pela Direção.

Art. 109 - A transferência far-se-á de acordo com a Matriz Curricular aprovada.

Parágrafo único - A transferência, no Ensino Fundamental, é realizada por meio da expedição do Histórico Escolar acompanhado da Ficha Individual do Estudante.



Art. 110 - A transferência é requerida em instrumento específico, a ser preenchido pelo Responsável financeiro ou tutelar e dirigido ao Diretor do Colégio.

Art. 111 - Excepcionalmente, quando não puder fornecer ao interessado, de imediato, os documentos definitivos, o Colégio disponibilizará uma declaração provisória, com validade de 30 (trinta) dias, a qual conterá os dados necessários para orientar a instituição educacional de destino a respeito da situação escolar do Estudante.

Art. 112 - Será considerado abandono de estudo o caso do Estudante que obtiver o número de faltas consecutivas superior a 25% (vinte e cinco por cento) do número de dias letivos do ano em curso (Inciso VI do Art. 24 da LDB) e não requerer formalmente, na Secretaria de Ingresso e Controle, a transferência.

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO, DA PROMOÇÃO, DA RETENÇÃO E DA RECUPERAÇÃO

A Resolução CNE/CBE 07/2010, no inciso II do artigo 32, afirma que a avaliação deverá utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando.

Já o artigo 17 da Deliberação CEE N° 155/2017, assim diz:

*Art. 17 A avaliação dos alunos, a ser realizada pelos professores e pela escola como parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, é redimensionadora da ação pedagógica e deve:*

*I – assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:*

*a) identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem e detectar problemas de ensino;*

*b) subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;*

*II – utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando;*

*III – fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de provas finais, quando essas ocorrerem, tal como determina a alínea “a” do inciso V do art. 24 da Lei n° 9.394/96.*

Art. 113 - A avaliação do desenvolvimento da criança é feito através da observação contínua e se faz mediante o acompanhamento das etapas do seu desenvolvimento em função da oportunidade e qualidade das vivências proporcionadas em Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Parágrafo 1° - A avaliação nos segmentos Berçário I, II e III, Maternal e Jardins I e II, será realizada, com todos os critérios descritos, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Parágrafo 2° - Os resultados obtidos, referente ao parágrafo anterior, são registrados em



Relatórios de Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil, que abordam a realização das atividades propostas, os aspectos cognitivos, físicos, afetivos, sociais, o desenvolvimento sensório-motor e o equilíbrio emocional.

Parágrafo 3º - A observação das crianças é feita pelos profissionais que as atendem levando-se em consideração o interesse e a participação em todas as atividades, além da pontualidade e assiduidade.

Art. 114 - A verificação do rendimento escolar no Ensino Fundamental compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, respectivamente, nos diversos componentes curriculares.

Parágrafo único - No Ensino Fundamental o desempenho escolar é registrado ao final de cada trimestre, em forma de notas apuradas por meio dos diversos instrumentos de avaliação.

Art. 115 - A avaliação dos alunos do Ensino Fundamental é realizada através das seguintes atividades:

- I- observação direta dos trabalhos programados individualmente ou em grupo;
- II- leituras orientadas;
- III- pesquisas bibliográficas e de campo;
- IV- participação ativa em gincanas, jogos e feiras;
- V- debates, palestras, seminários e excursões;
- VI- realização de testes e provas dissertativas e/ou objetivas.

Parágrafo 1º - A apresentação de qualquer atividade solicitada que não venha a ser realizada pelo próprio Estudante - cópias de trabalhos e textos transcritos de livros ou da internet - não será aceita para fim de pontuação na média de sua média.

Parágrafo 2º - São realizadas, no mínimo, dois instrumentos de avaliação por trimestre, em cada componente curricular, incluindo avaliações inter e multidisciplinares, sendo recomendada a aplicação de um número superior ao mínimo estipulado.

Parágrafo 3º - O resultado do desenvolvimento escolar do aluno do Ensino Fundamental é expresso através de Relatório Coletivo e/ou Individual, apresentado aos pais ou responsáveis, ao final de cada trimestre e anos letivos.

Art. 116 - Na elaboração das provas, os conteúdos devem ser distribuídos, entre as questões objetivas e dissertativas:

Parágrafo único - Os conteúdos não contemplados nas avaliações parciais, poderão ser incluídos nas avaliações trimestrais. Os responsáveis receberão o calendário das provas juntamente com a matéria a ser estudada.

Art. 117 - O Estudante que falta a alguma avaliação tem o direito de realizar outra posteriormente, em caráter substitutivo, desde que seja apresentada a justificativa na Coordenadoria, até 3 (três) dias úteis após a aplicação do instrumento a ser substituído.

Parágrafo 1º - A Avaliação Substitutiva será aplicada ao Estudante em data e horário determinados pelo Colégio. Caso ele não compareça, perderá o direito de realizá-la em outra data.



Parágrafo 2º - Em caso de ausência por motivo de saúde, o estudante deverá apresentar o Atestado Médico.

Parágrafo 3º - De acordo com o artigo 14 da Deliberação CEE nº 155/2017, atendendo aos alunos cujas condições especiais de saúde comprometam o cumprimento das normais obrigações escolares, o CBIC utiliza diversos procedimentos pedagógicos, tais como: compensação de ausência, trabalhos de pesquisa, avaliações especiais (escritas ou orais), procedimentos estes compatíveis com a condição e a disponibilidade de tempo desses estudantes.

Art. 118 - No Ensino Fundamental a Média Trimestral (MT) é a média aritmética ponderada, extraída das notas de avaliação mensal = (AM), somada à nota do qualitativo = (NQ), mais a avaliação trimestral = (AT), sendo:

I- Avaliação Mensal = (AM), aplicada de maneira diversificada (avaliações, pesquisas, apresentações, trabalhos, etc) em cada Componente Curricular com peso um (1,0).

II- Qualitativo = (Q), mediante observação do Professor (caderno/fichário + autogoverno / 2) e Orientador Educacional, com peso 1,0 (um).

III- Avaliação Trimestral = (AT), aplicada ao final do trimestre, em cada Componente Curricular com peso um (1,0).

Parágrafo único - O cálculo é expresso de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{MT = AM + AT + Q}{3}$$

Art. 119 - Os resultados das avaliações de cada componente curricular são expressos por notas, que variam de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Art. 120 - A nota mínima para aprovação, em cada componente curricular, é 6,0 (seis).

Art. 121 - No Ensino Fundamental, a **Média Final (MF)** é a média aritmética simples, da média da soma dos trimestres (M1T, M2T, M3T) de acordo com a seguinte fórmula:

MF = Média Final

M1T = Média do 1º trimestre

M2T = Média do 2º trimestre

M3T = Média do 3º trimestre

$$\frac{MF = M1T + M2T + M3T}{3}$$

Art. 122 - O resultado final da avaliação dos respectivos componentes curriculares, em cada trimestre, é expresso por meio da média precisa das notas obtidas pelo Estudante no decorrer desse período.

Art. 123 - É considerado promovido, ao final do ano letivo, o Estudante que obtém média final igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, de acordo com a Matriz Curricular.

Art. 124 - Os instrumentos de avaliação, depois de aplicados e corrigidos, são apresentados aos Estudantes, dentro do prazo estabelecido pela Coordenadoria e registrados no portal do Colégio.

Parágrafo 1º - A revisão dos instrumentos de avaliação, nos casos de dúvida ou discordância, pode ser requerida pelo Estudante, ou por seu Responsável, no prazo determinado, em documento específico a ser fornecido pela Coordenadoria e a esta dirigido.



Parágrafo 2º - O prazo do pedido de revisão é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado obtido no instrumento de avaliação aplicado.

Parágrafo 3º - No caso de avaliações finais, o pedido deverá ser protocolado na escola em até 10 dias da divulgação dos resultados.

Parágrafo 4º - Seja para avaliações durante o período letivo, seja para avaliações finais, a decisão da direção, referente ao pedido de revisão, será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias.

Parágrafo 5º - O prazo a que se refere o Parágrafo 4º ficará suspenso nos períodos de férias escolares.

Parágrafo 6º - Em caso de ausência de manifestação por parte da direção no prazo estabelecido, o interessado estará livre para impetrar recurso diretamente à Diretoria de Ensino de Caraguatatuba-SP.

Parágrafo 7º - Após a decisão da escola, caberá ainda recurso À Diretoria de Ensino de Caraguatatuba-SP.

Parágrafo 8º - O recurso de que trata o Parágrafo anterior deverá ser protocolado na escola em até 10 dias, contados da ciência da decisão, e a escola o encaminhará à Diretoria de Ensino de Caraguatatuba-SP em até 05 dias, contados a partir de seu recebimento.

Art. 125 - A revisão é feita pelo Conselho de Classe, que será constituído por professores do aluno e integrantes da equipe pedagógica.

Parágrafo 1º - Na análise do requerimento, em hipótese alguma haverá alterações dos valores atribuídos a cada questão de qualquer instrumento de avaliação.

Art. 126 - A avaliação do desempenho escolar, processada no decorrer do ano letivo, é registrada nos respectivos Diários de Classe e nas Fichas Individuais dos Estudantes, e o resultado final, em ata própria.

Art. 127 - Os resultados do desempenho escolar são divulgados, por meio de Boletim Escolar e registrados no portal do Colégio ao término de cada trimestre e ao final do ano letivo.

Art. 128 - O cômputo de frequência é feito por horas e dias letivos.

Art. 129 - Não há, em hipótese alguma, abono de faltas; estas são justificadas mediante atestado médico.

Art. 130 - É considerado aprovado, quanto à assiduidade, o Estudante com frequência igual ou superior a 75% do total de horas e dias letivos registrados no Calendário Escolar, de acordo com o Inciso VI do Art. 24 da LDB.

Art. 131 - A frequência às aulas e às demais programações escolares é obrigatória e registrada diariamente pelos professores no Diário de Classe.

Parágrafo único - No final de cada trimestre, o cômputo de frequência é divulgado pela Secretaria de Ingresso e Controle, mediante os registros cadastrados pelos Professores no sistema para lançamento de notas e faltas.



Art. 132 - A recuperação, trabalho contínuo e sistemático de orientação e acompanhamento de estudos, destina-se ao atendimento de estudantes com aproveitamento insuficiente, considerado o sistema de avaliação adotado neste Regimento Escolar.

Parágrafo único - Os alunos com baixo rendimento escolar serão submetidos, durante todo o período letivo, a atividades especificamente programadas para estudos de recuperação contínua e paralela, de acordo com a Lei 9.394/96, no seu art. 24, Inciso V, item “e”, antes do fechamento da avaliação do bimestre em curso.

Art. 133 - A recuperação é oferecida nas seguintes modalidades:

- I- Contínua, de conteúdos, paralela ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, sem alteração de valores nas médias inferiores obtidas no trimestre;
- II- Final, após a apuração dos resultados do ano letivo, durante o mês de dezembro, conforme registro no Calendário Escolar entregue no ato da matrícula do ano em curso.

Art. 134 - A Recuperação Final destina-se aos Estudantes com média final inferior a 6,0 (seis), independente do número de componentes curriculares, e caracteriza-se pela aplicação de novo instrumento de avaliação, em caráter presencial no Colégio, em data e horário previamente divulgados, comunicados aos alunos e aos responsáveis legais.

Art. 135 - Dado o caráter processual da Recuperação Contínua, o Colégio não se obriga a oferecer um amplo período de preparação para a Recuperação Final e reserva, portanto, para esse fim, apenas uma semana de aulas de revisão de conteúdos.

Art. 136 - O Colégio não prevê Avaliação Substitutiva para a Recuperação Final, sendo, dessa forma, o caso do Estudante que, por qualquer motivo, deixar de submeter-se aos instrumentos desta, enviado para o Conselho de Classe, com indicativo de reprovação.

Art. 137 - A Recuperação Final pode contemplar instrumentos diversos de avaliação, respeitadas as características dos componentes curriculares trabalhados ao longo do ano letivo em curso, com atribuição de notas que obedecem aos critérios fixados neste Regimento.

Art. 138 - Da elaboração do calendário para a aplicação das avaliações da Recuperação Final, participam o Corpo Docente e as Coordenadorias.

Art. 139 - A Recuperação Final não se aplica ao estudante retido na série em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas oferecidas pelo Colégio.

Art. 140 - O resultado obtido pelo aluno após os estudos de recuperação final de qualquer componente curricular, substitui o resultado anterior, se maior, invalidando a nota de reprovação obtida ao longo do período letivo.

Parágrafo 1º - Será considerado aprovado, após a Recuperação Final, o Estudante que obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis) nas avaliações por ele realizadas.

Parágrafo 2º - Será considerado reprovado o estudante que, após as avaliações da Recuperação Final, obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) em qualquer componente curricular ou se não obtiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária anual.

Art. 141 - O Estudante que não obtiver média 6,0 (seis), após as avaliações da Recuperação





Final e manter uma média entre 5,0 (cinco) e 5,9 (cinco vírgula nove décimos) em, no máximo, três componentes curriculares, terá seu caso submetido ao Conselho de Classe que decidirá pela sua aprovação ou pela sua retenção, ficando a decisão registrada em ata.

Art. 142 - O resultado da Recuperação Final é registrado no Diário de Classe, na Ficha Individual do Estudante e comunicado ao estudante, Pais e/ou Responsáveis, mediante instrumento próprio.

## CAPÍTULO VII

### DO ANO E/OU SEMESTRE LETIVOS, DA CARGA HORÁRIA E DA FREQUÊNCIA

Art. 143 - O ano letivo é independente do ano civil e tem a duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos, compreendendo, no mínimo, 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar, incluindo comemorações cívicas, atividades de natureza cultural, artística, recreativa e desportiva, necessárias à plenitude da ação formadora, de acordo com o Inciso I do Art. 24 da LDB.

Parágrafo 1º - As atividades de que trata este artigo terão frequência obrigatória.

Parágrafo 2º - A carga horária do Ensino Fundamental obedecerá às Matrizes Curriculares aprovadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal.

Parágrafo 3º - No cômputo das aulas, não se incluem as atividades e as horas destinadas à aplicação dos instrumentos de avaliação integrantes da Recuperação Final.

Art. 144 - Se houver suspensão de aulas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, haverá reposição para o devido cumprimento do ano letivo.

Art. 145 - A frequência do aluno no Ensino Fundamental é obrigatória em todas as atividades realizadas durante o período letivo, com vistas ao desenvolvimento do Currículo, sendo exigido para aprovação 75% do total de horas letivas, de acordo com o Inciso VI do Art. 24 da LDB.

Parágrafo 1º - De acordo com o Inciso VIII do Art. 12 da LDB, o Estabelecimento de Ensino tem como incumbência “notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei”. (Incluído pela Lei nº 10.287, de 2001). (Na íntegra).

Parágrafo 2º - O registro e o controle da frequência diária do aluno é de responsabilidade do Professor e do Coordenador Pedagógico, devendo estar disponível para acompanhamento preventivo e corretivo e divulgação aos pais e responsáveis através de mecanismo próprio.

Parágrafo 3º - A frequência do aluno é registrada no Diário de Classe, de cada Componente Curricular, pelo respectivo Professor, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo 4º - Em casos de atraso do Estudante para o primeiro horário de aula, o Responsável deverá comparecer à respectiva Coordenação do Segmento para registrar o motivo de tal fato. Nesse caso, o Estudante participará das atividades escolares a partir da segunda aula. Como a ausência do Estudante às aulas acarreta prejuízo de aprendizagem dos conteúdos ministrados, nos casos de reincidência, o Responsável será comunicado por meio de documento próprio, o qual deverá ser assinado por este, dando ciência dos atrasos, e



devolvido ao setor.

Parágrafo 5º - Se o atraso ocasionar perda de alguma Avaliação Formal, o Estudante terá direito a fazer uma Avaliação Substitutiva, mediante justificativa do Responsável em formulário próprio a ser apresentado à Coordenação no período previsto em data e horário divulgados no calendário do período.

Parágrafo 6º - Atestados médicos que determinem o afastamento do Estudante de todas as atividades escolares deverão ser apresentados à Coordenação no prazo máximo de 48 horas. Nos casos em que haja impedimento específico de participação em atividades que exijam esforço físico, ele estará isento dos procedimentos práticos das aulas, mas não de participar delas como ouvinte ou de efetuar tarefas que sua condição física permita, como escrever, expressar-se oralmente, pesquisar, de acordo com as circunstâncias. Em qualquer situação, o atestado médico justificará as faltas, mas não as abonará, assegurando, todavia, ao Estudante o direito à realização de Avaliação Substitutiva, a ser requerida por meio de formulário próprio, disponível nas respectivas Coordenações.

Parágrafo 7º - É assegurada ao Estudante a permanência no Colégio nos horários definidos para as aulas do turno em que se encontrar matriculado. Após esse período, estarão autorizados a permanecer nas instalações aqueles:

- a) que participarem das atividades de apoio pedagógico, por indicação dos professores e nos horários previstos;
- b) que precisarem fazer uso da Biblioteca, com autorização expressa da Coordenação;
- c) que estiverem inscritos nas atividades extracurriculares (Oficinas, Avaliações Substitutivas), realizadas em horários predeterminados pela Escola.

Parágrafo 8º - A Escola não se responsabiliza pelos cuidados com as crianças que permanecem nas áreas externas da Escola, aguardando seus pais ou responsáveis, após o horário de atividades divulgado no ato da matrícula.

## CAPÍTULO VIII DA INTEGRAÇÃO COM A FAMÍLIA

Art. 146 - Com vistas à viabilização de uma real parceria e complementarização nas ações de educação da criança, a integração com a família se dará através de reuniões, entrevistas, palestras, encontros de confraternização, excursões, dentre outras modalidades de interação.

## CAPÍTULO IX DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 147 - Cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis. (Inciso VII do Art. 24 da LDB - na íntegra).

## TÍTULO IV DOS ENCARGOS EDUCACIONAIS

Art. 148 - Os Mantenedores fixarão um valor referente aos encargos educacionais, que serão variáveis em função da carga horária e dos serviços prestados, constantes no contrato firmado com os responsáveis no ato da matrícula ou da sua renovação, correspondendo a uma anuidade.



Art. 149 - As anuidades, referentes a qualquer das modalidades de atendimento, serão divididas em 12 (doze) parcelas denominadas Mensalidades, pois são mensais e sucessivas, com vencimento no primeiro dia útil do mês.

Parágrafo 1º - A primeira parcela, referente a divisão da anuidade em 12 (doze) parcelas, a título de Matrícula ou Taxa de Reserva de Vaga, será paga nos meses de Outubro ou Novembro do ano anterior ao ano letivo pretendido, e as demais, de fevereiro a dezembro.

Parágrafo 2º - Os casos de inadimplência são tratados conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços e na legislação em vigor.

Art. 150 - Não requerendo por escrito o afastamento da criança, fica o responsável obrigado ao pagamento das parcelas que vencerem até sessenta dias após a data em que correu o último comparecimento da mesma ao CBIC.

Art. 151 - A critério dos Mantenedores, podem ser distribuídas Bolsas de Estudos ou firmados convênios com empresas ou outras instituições.

Art. 152 - A Instituição pode ainda habilitar-se a receber crianças beneficiadas por Bolsas de Estudos concedidas por entidades oficiais ou privadas, cumpridas as exigências legais.

## TITULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 153 - Os Mantenedores são os responsáveis pela contratação do pessoal que presta serviços ao Colégio.

Art. 154 - Aos estudantes incapacitados fisicamente, portadores de afecções e aqueles inaptos à prática de Educação Física, é dado tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação em vigor.

Art. 155 - O Planejamento Anual é um documento, elaborado pelo Professor, que estabelece os conteúdos e as atividades escolares que serão desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Art. 156 - Observada a legislação pertinente, as turmas de Educação Física podem ser organizadas por aptidão física ou em grupos para a realização de atividades relacionadas a determinada modalidade esportiva.

Art. 157 - Quando houver interesse ou necessidade, pode o Colégio firmar convênio com outros estabelecimentos e instituições, a seu critério.

Art. 158 - Incorporam-se a este Regimento, todas as normas, deliberações, pareceres, resoluções baixadas pelas autoridades competentes.

Art. 159 - O presente Regimento pode sofrer alterações quando a situação assim o exigir, para o bem do ensino ou da administração do Colégio, e sempre que venha a colidir com a legislação em vigor, submetendo-se tais alterações à aprovação do órgão competente.

Art. 160 - Nos casos que requeiram atendimento médico e na impossibilidade de ser localizado de imediato o responsável, o CBIC tomará as providências possíveis, dando ciência posteriormente ao responsável.



Art. 161 - Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pela Direção da Escola em conjunto com os Mantenedores, ou pela autoridade competente, nos termos da lei.

Art. 162 - O presente Regimento está à disposição de toda a comunidade escolar, na Secretaria do CBIC.

Art. 163 - O presente Regimento passa a vigorar a partir da data de registro no Cartório de Títulos e Documentos.

Caraguatatuba, 28 de outubro de 2017

MANTENEDORES

---

Jay Kevin Ross

---

Peggy Lynn Ross

---

Luciana Fagundes Medeiros  
DIRETORA